



Listado de RPT Simulado

Parámetros de Búsqueda

Proyecto: V1-JCYL_20170801-RPT_JCYL

Tipo de Listado: PUBLICACION

Unidad Orgánica de Partida: 0000040643-CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

Fecha Referencia: 11/07/2018

Unidades Orgánicas: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE ACCION EXTERIOR, 00025000-DIRECCION DE COMUNICACION, 0000041207-VICECONSEJERIA DE ADMINISTRACION Y GOBIERNO DEL TERRITORIO, 0000041210-DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DEL PORTAVOZ Y RELACIONES CON LOS MEDIOS, 0000041207-VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, 00000408-DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS, 0000040655-DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION, 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO, 00000002-GABINETE DEL PRESIDENTE, 00025023-DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DE LA JUNTA Y RELACIONES CON LAS CORTES, 0000041206-VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y MODERNIZACION, 0000041206-VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO, 0000041210-DIRECCION DE COMUNICACION, 0000040651-SECRETARIA GENERAL, 00000408-DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS DE LA COMUNIDAD DE C. Y L., 0000041215-DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Clase de Personal: FUNC-FUNCIONARIOS

Puestos Estructurales



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
Unidad Orgánica: 0000040643 - CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA										
* Unidad Orgánica: 0000041206 - VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO										
act.10525-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Secretaría de la Viceconsejería
ant.10525-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000041210-DIRECCION DE COMUNICACION						Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Dirección General



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00025035 - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA										
act.10431-Coordinador de Servicios							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			
ant.10431-Coordinador de Servicios										
act.10486-Técnico Asesor					A1					Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.10486-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00025061-SERVICIO DE RELACIONES LABORALES					A5		Licenciado o Grado en Derecho			Asesorar en materia de RELACIONES LABORALES Emitir Informes y Dictámenes
act.10487-Técnico Facultativo			E15	CE		Otros Cur Sim CFSE Sani Med Trabajo C. F. S. E. Sanitaria (M Trabajo/Em				Prestar asistencia técnica en materia de la Unidad Administrativa Elaboración de informes técnicos M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad M.E. Experiencia en elaboración y desarrollo de proyectos en materias de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
ant.10487-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00025061-SERVICIO DE RELACIONES LABORALES			E14	LD			Licenciado o Grado en Derecho			Asesorar en materia de RELACIONES LABORALES Emitir Informes y Dictámenes



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56038-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				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
ant.56038-Técnico				LD	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Asesoramiento y apoyo a la Dirección General
act.10436-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS GENERALES
ant.10436-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025036-SECCION DE ASUNTOS GENERALES										
act.10433-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				
ant.10433-Secretario/a de Alto Cargo										
act.56042-Secretario/a de alto cargo	C1,C2					Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Dirección General
ant.56042-Auxiliar	C2									Apoyo Director Escuela. Archivo, Mecanografía y Ofimatica



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10435-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10435-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025036-SECCION DE ASUNTOS GENERALES										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.10438-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10438-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025036-SECCION DE ASUNTOS GENERALES										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.52251-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52251-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000645-SECCION DE DINAMIZACION DE LA CALIDAD										Apoyo a funciones de tramitación administrativa Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00025037 - SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO										
act.10440-Jefe de Servicio							Licenciado o Grado en Derecho Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10440-Jefe de Servicio							Licenciado o Grado en Derecho			Organizar y dirigir act. REGIMEN JURIDICO FUNCION PUBLICA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10441-Técnico Superior										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
ant.10441-Técnico Superior										Asesorar en materia de REGIMEN JURIDICO FUNCION PUBLICA
act.10442-Técnico Superior										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
ant.10442-Técnico Superior										Asesorar en materia de REGIMEN JURIDICO FUNCION PUBLICA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56129-Técnico Superior										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 instrucción expt. disciplinarios
ant.56129-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.52243-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				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
ant.52243-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS				LD						Prestar asistencia tecnica en materia de COMPATIBILIDADES
act.10447-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de RECLAMACIONES Y RECURSOS
ant.10447-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025038-SECCION DE RECLAMACIONES Y RECURSOS										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10449-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de NORMATIVA E INFORMES
ant.10449-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025040-SECCION DE NORMATIVA E INFORMES										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de NORMATIVA E INFORMES
act.10450-Gestor Administrativo										Organización y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10450-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025041-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de REGIMEN INTERIOR Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
act.10437-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de REGIMEN INTERIOR Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
ant.10437-Jefe de Oficina Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA										Tramitar expedientes de REGIMEN INTERIOR Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
*** Unidad Orgánica:	00025042 - SERVICIO DE REGISTRO GENERAL DE PERSONAL Y GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO									
act.10451-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10451-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56050-Técnico										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
ant.56050-Técnico										Prestar asistencia técnica en materia de REGISTRO DE PERSONAL
act.10465-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de GESTION DE PERSONAL
ant.10465-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025047-SECCION DE GESTION DE PERSONAL										
act.65238-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Aplicaciones Informáticas de Gestion de Personal Gestionar e impulsar activ.de aplic.inform.gestion de Per.
ant.65238-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000577-SECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION										
act.56051-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes tratamiento de datos
ant.56051-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025046-NEGOCIADO NUMERO 3										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10461-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA064 - E06 - CG001 - BG001										Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
ant.10461-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00025043-SECCION DE REGISTRO DE PERSONAL										Prestar asistencia técnica en materia de REGISTRO DE PERSONAL
act.10467-Gestor Administrativo	C1,C2					C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10467-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025049-NEGOCIADO NUMERO 2	C1					C. Administrativo				Tramitar expedientes de CARRERA ADMINISTRATIVA
act.56052-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56052-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025050-NEGOCIADO NUMERO 3										tramitar expt.movilidad de personal tratamiento de datos
**** Unidad Orgánica: 00025043 - SECCION DE REGISTRO DE PERSONAL										
act.10463-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10463-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025044-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de PERSONAL FUNCIONARIO
act.10464-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10464-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025045-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de PERSONAL LABORAL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65239-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.65239-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000578-NEGOCIADO NUMERO 1										Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Tramitar expedientes de aplic.inform.de gestion de personal
act.10439-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10439-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10456-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10456-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10459-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10459-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00025051 - SERVICIO DE ACCESO PROVISION Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO										
act.10468-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10468-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. SELECCION Organizar y dirigir act. PROVISION Y R.P.T.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10469-Técnico	A1,A2					C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				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
ant.10469-Técnico Superior	A1					C. Superior de la Administracion				Prestar asistencia técnica en materia de RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Prestar asistencia técnica en materia de SELECCION
act.52227-Técnico										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
ant.52227-Técnico										Prestar asistencia técnica en materia de SELECCION Prestar asistencia técnica en materia de PROVISION Y R.P.T.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56037-Técnico				CE						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
ant.56037-Técnico Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA				LD						Asesoramiento y apoyo a la Dirección General
act.65234-Técnico				CE						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
ant.65234-Técnico Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA				LD						Asesoramiento y Apoyo a la Dirección General Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10478-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SELECCION
ant.10478-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025052-SECCION DE SELECCION										
act.10482-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de PROVISION DE PUESTOS PERS.FUNC.
ant.10482-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025055-SECCION DE PROVISION DE PERSONAL FUNCIONARIO										
act.56054-Técnico -----PENDIENTE AMORTIZACION										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de PROVISION DE PERSONAL LABORAL
ant.56054-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025058-SECCION DE PROVISION DE PERSONAL LABORAL										
act.56090-Técnico									CO	Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56090-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000579-SECCION DE ANALISIS DE PUESTOS									CE	analisis de claisificac.de puestos y plantillas Gestionar e impul.activ.de
act.10483-Gestor Administrativo										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10483-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025056-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de PROVISION DE PUESTOS PERS.FUNC.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10448-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10448-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025039-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de RECLAMACIONES Y RECURSOS
act.56053-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56053-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025054-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de SELECCION
act.56055-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56055-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025059-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de PROVISION DE PERSONAL LABORAL
act.56056-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56056-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025060-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de PROVISION DE PERSONAL LABORAL
act.10470-Gestor Administrativo	C1,C2	16				C. Administrativo C. Auxiliar				Tramitación administrativa de la Unidad
ant.10470-Administrativo	C1	15				C. Administrativo				Tramitación administrativa de SELECCION Tramitación administrativa de PROVISION Y R.P.T.
act.10472-Auxiliar										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10472-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
act.10474-Auxiliar										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10474-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00025061 - SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y GESTION DE PERSONAL LABORAL										
act.10485-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10485-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. RELACIONES LABORALES
act.56064-Técnico -----PENDIENTE AMORTIZACION										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de REGIMEN SINDICAL Y NEG.COLECTIVA
ant.56064-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025062-SECCION DE REGIMEN SINDICAL Y NEGOCIAC.COLECTIVA										
act.56067-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de AYUDAS ACCION SOCIAL
ant.56067-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										
act.10432-Técnico -----PENDIENTE AMORTIZACION										Tramitación de expedientes
ant.10432-Técnico Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Tramitacion administrativa de AYUDAS ACCION SOCIAL
act.52224-Administrativo -----PENDIENTE AMORTIZACION										Tramitación administrativa de la Unidad
ant.52224-Administrativo Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Tramitacion administrativa de RELACIONES LABORALES
act.10488-Administrativo										
ant.10488-Administrativo										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56065-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56065-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025063-NEGOCIADO NUMERO 1										tramitacion administrativa de regimen sindical
act.10490-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10490-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.56069-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56069-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00000114 - SERVICIO DE COORDINACION Y PREVENC.RIESGOS LABOR.										
act.56092-Jefe de Servicio						Otros Cur Sim CFSE Sani Med Trabajo C. F. S. E. Sanitaria (M Trabajo/Em	Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.56092-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir activ.prevncion Riegos Laborales
act.10106-A.T.S./ D.U.E.										Ejercicio tareas propias de su titulacion Apoyo y Colaborac.tareas vigilancia de la Salud.
ant.10106-A.T.S./ D.U.E. Cambio de dependencia: 00000115-UNIDAD SANITARIA										Apoyo y Colaborac.tareas vigilancia de la Salud.
act.15463-A.T.S./ D.U.E.										
ant.15463-A.T.S./ D.U.E. Cambio de dependencia: 00001518-SERVICIO DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65022-A.T.S./ D.U.E.					A1	C.T.U.P.C. E. Sanitaria (ATS/DUE)				
ant.65022-A.T.S./ D.U.E. Cambio de dependencia: 00001518-SERVICIO DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS					A5	Otros Cuer Sim CTUPC E. Sani A.T.S. C.T.U.P.C. E. Sanitaria (ATS/DUE)				
act.52219-Técnico				CE	A1	C.F.S. Escala. Seg Hig Trabajo C.T.U.P.C. Escala Segurid, Higiene				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
ant.52219-Técnico				LD	A5					Asesorar en materia de HIGIENE INDUSTRIAL
act.52220-Técnico				CE	A1	C.F.S. Escala. Seg Hig Trabajo C.T.U.P.C. Escala Segurid, Higiene				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
ant.52220-Técnico				LD	A5					Asesorar en materia de SEGURIDAD EN EL TRABAJO



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52221-Técnico				CE	A1	C.F.S. Escala. Seg Hig Trabajo C.T.U.P.C. Escala Segurid, Higiene				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
ant.52221-Técnico				LD	A5					Asesorar en materia de ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA
act.56094-Técnico				CE	A1	C.F.S. Escala. Seg Hig Trabajo C.T.U.P.C. Escala Segurid, Higiene				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
ant.56094-Técnico				LD	A5					Asesorar en materia de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
act.56095-Gestor Administrativo	C1,C2					C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56095-Administrativo	C1					C. Administrativo				Gestion base de dats prevenc.riesgos laborales Tramitar expedientes de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10453-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10453-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.56096-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56096-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
*** Unidad Orgánica: 0000041442 - SERVICIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE PERSONAL										
act.56084-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal 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
ant.56084-Técnico Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL				LD	A5					Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Elaboración de informes y propuestas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65235-Técnico				CE						Prestar asistencia técnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal 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
ant.65235-Técnico Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA				LD						Asesoramiento y Apoyo a la Dirección General Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65236-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal 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
ant.65236-Técnico Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL				LD	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Asesoramiento y Apoyo a la Direccion General Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal
act.65237-Gestor Administrativo			E06	CO						Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en atención a usuarios del S.I.G.P. (PERSIGO) M.E. Experiencia en el S.I.G.P. (PERSIGO)
ant.65237-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL			E05	CE						Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal
act.56019-Gestor Administrativo -----PENDIENTE AMORTIZACION										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.56019-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000056-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar actividades ESTADISTICA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10484-Gestor Administrativo -----PENDIENTE AMORTIZACION										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10484-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025057-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de PROVISION DE PUESTOS PERS.FUNC.
act.10457-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10457-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 0000041443 - ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA DE CASTILLA Y LEON										
act.56039-Director de la Escuela										
ant.56039-Director Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA										
act.56041-Técnico						Cuerpo Facultativo Superior (Psicol Cuerpo Facultativo Superior (Pedago C. Superior de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion				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
ant.56041-Jefe de Estudios Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA						C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Coordinar Profesorado,Comisiones Formacion y Plan.Formac.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52223-Técnico						Cuerpo Facultativo Superior (Psicol Cuerpo Facultativo Superior (Pedago C. Superior de la Administracion C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Form.Ocup. C. Gestion de la Administracion				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
ant.52223-Técnico Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Asesorar en materia de FORMACION
act.10481-Gestor Administrativo										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes tramitar exptes. de formación continua
ant.10481-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025068-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.10476-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10476-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.56043-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56043-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas orientación alumnos
**** Unidad Orgánica: 00025066 - SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION DE LA FORMACION										
act.42539-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.42539-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Organizar y dirigir act. FORMACION



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.42541-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1 - CG001										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.42541-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025071-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de FORMACION
act.56060-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1 - CG001										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56060-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025074-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de FORMACION
act.10480-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10480-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025067-SECCION DE FORMACION CONTINUA										gestionar e impulsar actividades de formación continua
act.42540-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.42540-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025070-SECCION DE FORMACION GENERAL										gestionar e impulsar actividades de formación gral.
act.56059-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56059-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025073-SECCION DE FORMACION ESPECIFICA										Gestionar e impul.activ.de FORMACION



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56079-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución investig.Estudios,Docuemntac. y Public.y Relc.Universid. Gestionar e impul.activ.de
ant.56079-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025079-SECCION DE INVESTIG.,DOCUMENTAC.Y RELAC.UNIVERSID.										
act.56058-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de FORMACION
ant.56058-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025072-NEGOCIADO NUMERO 2										
act.56061-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de FORMACION
ant.56061-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025075-NEGOCIADO NUMERO 2										
act.56080-Administrativo		C1				Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56080-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025080-NEGOCIADO NUMERO 1		A2,C1				Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				investig.Estudios,Docuemntac. y Public.y Relc.Universid. Tramitar expedientes de
act.10073-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Apoyo a funciones de tramitación administrativa
ant.10073-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10477-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10477-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
(****) Cambio de Dependencia Orgánica (00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA)										
**** Unidad Orgánica: 00025076 - SERVICIO DE FORMACION INTERADMINISTRATIVA										
act.56076-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.56076-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025076-SERVICIO DE COLABORAC.INSTITUCIONAL E INVESTIGAC.										Organizar y dirigir act.de Estud.Loc.Relac.Uni.Doc.e Inventi
act.52245-Técnico de Gestión				CO	A1	C.Tecn.Dipl.Esp.(Asistentes Sociale C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.52245-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS				LD	A5					Asesoramiento y apoyo a la Direccion General
act.56077-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución relacion con EE.LL,formac.Habilit.Nac.y Estudio Territ. Gestionar e impul.activ.de
ant.56077-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025077-SECCION DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.56057-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de FORMACION
ant.56057-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025069-NEGOCIADO NUMERO 2										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56081-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56081-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025081-NEGOCIADO NUMERO 2										investig.Estudios,Docuemntac. y Public.y Relc.Universid. Tramitar expedientes de

(****) Cambio de Dependencia Orgánica (00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 0000040655 - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION										
act.65210-Coordinador Técnico										
ant.65210-Coordinador Técnico Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										
act.10022-Jefe de Area										
ant.10022-Jefe de Area Cambio de dependencia: 00000018-AREA DE ANALISIS E INICIATIVAS										
act.65214-Jefe de Area										
ant.65214-Jefe de Area Cambio de dependencia: 00000016-AREA DE POLITICAS SECTORIALES										
act.65215-Jefe de Area										
ant.65215-Jefe de Area Cambio de dependencia: 00000017-AREA DE COORDINACION Y DESARROLLO										
act.52212-Secretario/a auxiliar de alto cargo										
						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Secretaría de la Dirección General
ant.52212-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										
										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo Secret.Director Utilizacion técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00000057 - SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION										
act.52215-Jefe de Servicio										
							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.52215-Jefe de Servicio										
										Organizar y dirigir act. ESTUDIOS Organizar y dirigir act. DOCUMENTACION



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52216-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.52216-Técnico Superior										Prestar asistencia técnica en materia de ESTUDIOS Prestar asistencia técnica en materia de PUBLICACIONES Y ANALISIS DOCUMENTALES
act.56032-Técnico Superior				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración				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
ant.56032-Técnico Superior				LD						Elaborar propuestas e informes de ESTUDIOS Prestar asistencia técnica en materia de ESTUDIOS
act.56128-Técnico Superior				CE						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
ant.56128-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS				LD						instruccion expt.disciplinarios.Apoyo labor inspectora



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10205-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
ant.10205-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000059-SECCION DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES										
act.10206-Administrativo	C1	22				C. Administrativo				Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
ant.10206-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000060-NEGOCIADO NUMERO 1	A2,C1	21				C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Tramitar expedientes de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
act.52211-Gestor Administrativo	C1,C2					Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Desarrollo basico idioma INGLES
ant.52211-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA	C2									Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas Desarrollo basico idioma INGLES
act.10203-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10203-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.56145-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Apoyo a funciones de tramitación administrativa
ant.56145-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025001-SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00000055 - UNIDAD DE ESTADISTICA act.56018-Jefe de Unidad										Elaboración de estudios e informes Desarrollo de proyectos M.E. Experiencia en puestos de Jefatura de Unidad de nivel igual o superior M.E. Experiencia en el área de actividad de la Unidad M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Gestionar e impul.activ.de ESTADISTICA Gestionar e impul.activ.de ESTADISTICA
ant.56018-Jefe de Unidad Cambio de dependencia: 00000055-UNIDAD DE ESTADISTICA										
(****) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040651-SECRETARIA GENERAL)										
** Unidad Orgánica: 0000041444 - SERVICIO DE LA WEB CORPORATIVA act.65211-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION										
ant.65211-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PLANIFICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65123-Técnico Superior				CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				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
ant.65123-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00004882-SERVICIO DE RED CORPORATIVA				LD	A1	C. Ing. Sup. (Telecomunicaciones) C. Superior de la Administracion				Asesoramiento y apoyo a la Dirección General Evaluación de programas y planes de la Dir. Gral. Organizar y dirigir act. INNOVACION TECNOLÓGICA Prestar asistencia técnica en materia de TELECOMUNICACIONES
act.10084-Gestor Administrativo										Impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10084-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025016-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de REGIMEN JURIDICO Tramitar expedientes de EVALUACION
act.52217-Gestor Administrativo	C1,C2			CO		Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad Desarrollo básico idioma INGLÉS
ant.52217-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	C2			LD						Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Desarrollo básico idioma INGLÉS



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00000138 - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10067-Inspector General de Servicios										
ant.10067-Inspector General de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10068-Inspector de Servicios										
M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.										
ant.10068-Inspector de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10069-Inspector de Servicios										
Licenciado o Grado en Derecho										
M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.										
ant.10069-Inspector de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10071-Inspector de Servicios							Licenciado o Grado en Derecho			M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.
ant.10071-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.
act.48649-Inspector de Servicios							Licenciado o Grado en Derecho			M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.
ant.48649-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.
act.56125-Inspector de Servicios							Licenciado o Grado en Derecho			M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.
ant.56125-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Inspeccion, Asesoramiento y Racionalización.Adv.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56126-Inspector de Servicios										M.E. Experiencia en tareas de inspección M.E. Experiencia en procedimientos y herramientas de gestión M.E. Experiencia en procedimiento disciplinario M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria Inspeccion, Asesornto.y Racionaliz.Adva.
ant.56126-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Inspeccion, Asesornto.y Racionaliz.Adva.
act.56127-Técnico										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
ant.56127-Técnico Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										instruccion expt.disciplinarios.Apoyo labor inspectora
act.56091-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56091-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000649-SECCION DE INNOVACIÓN										Gestionar e impul.activ.de SECCION



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE FUNCION PUBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65224-Técnico de Gestión			E06	CO	A1					Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
ant.65224-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS			E05	CE	A5					Prestar asistencia técnica en materia de INSPECCION
act.56066-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56066-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025064-NEGOCIADO NUMERO 2										tramitacion administrativa de negociacion colectiva
act.65226-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.65226-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000139-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de INSPECCION
act.10475-Auxiliar										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10475-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES

INSTITUCIONALES

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
* Unidad Orgánica: 0000041207 - VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES INSTITUCIONALES										
act.65242-Coordinador de Servicios							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Coordinación Servicios dependientes del Centro Directivo
ant.65242-Coordinador de Servicios Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										Coordinacion Servicios dependientes de la Dirección General
act.10042-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.10042-Técnico Superior Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Asesorar en materia de TRANSFERENCIAS Prestar asistencia técnica en materia de RELACIONES CON LAS CORTES
act.10063-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Viceconsejería
ant.10063-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Funciones de apoyo en Secretaría del Consejero
act.52242-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Viceconsejería
ant.52242-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										Secretaría de la Dirección General



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 0000040654 - DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										
act.56083-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.56083-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000648-SERVICIO DE ORGANIZACION E INNOVACIÓN										Apoyo a las Funciones del Servicio. Elaboración de informes y propuestas
act.52241-Técnico										Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.52241-Técnico Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
act.10074-Administrativo										Tramitación administrativa de la Unidad
ant.10074-Administrativo Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										Tramitar expedientes de DIRECCION GENERAL
act.52229-Secretario/a auxiliar de alto cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Secretaría de la Dirección General
ant.52229-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000041215-DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo Secret.Director Utilización técnicas específicas
act.52248-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52248-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL
CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00015078 - SERVICIO DE ACCION EXTERIOR										
act.11638-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.11638-Jefe de Servicio										Cooperacion interregional y transfronteriza Organizar y dirigir act. Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
act.42577-Técnico Superior										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
ant.42577-Técnico Superior										Utilizacion técnicas específicas Normativa y financiación Comunit. y accion Exterior Asesorar en materia de ACCION EXTERIOR



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL
CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.54178-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				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
ant.54178-Técnico Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL				LD						Asesoramiento y apoyo a la Secretaría General
act.52256-Técnico				CO						Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.52256-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015079-SECCION DE ACCION EXTERIOR				CE						Cooperacion interregional y transfronteriza Gestionar e impul.activ.de Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
act.56115-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56115-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025090-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo a las Funciones del Servicio. Tramitar expedientes de COLABORACION Y COOPERACION AUTONOMICA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00000646 - SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO										
act.56135-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.56135-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00000646-SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO										Organizar y dirigir actividades del SERVICIO
act.52247-Técnico Superior						CE	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion			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
ant.52247-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000644-SERVICIO DE GESTION DE LA CALIDAD						LD				Gestionar e impul.activ.de CALIDAD
act.503450-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.503450-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040223-SECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL
CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.503455-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.503455-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
act.52250-Gestor Administrativo			E04	CO						Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.52250-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			E08	CE						Apoyo a la Seccion
act.509163-Gestor Administrativo										Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar expedientes de SECCION
ant.509163-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 0000040472-NEGOCIADO NUMERO 1										
(***) Cambio de Dependencia Orgánica (00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS)										
*** Unidad Orgánica: 00015082 - DELEGACION PERMANENTE DE CASTILLA Y LEON ANTE LA UNION EUROPEA										
act.11639-Jefe de Oficina										Relacion Instituciones Europeas Oficina de Bruselas Organizar y dirigir act. Asesorar en materia de ACCION EXTERIOR Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.11639-Jefe de Oficina										Relacion Instituciones Europeas Oficina de Bruselas Organizar y dirigir act. Asesorar en materia de ACCION EXTERIOR



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL
CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.48643-Técnico										Ejecucion de tareas de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Ejecucion de tareas de GESTION ASUNTOS EUROPEOS Control y seguimiento en temas de FORMACION Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.48643-Técnico										Ejecucion de tareas de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Ejecucion de tareas de GESTION ASUNTOS EUROPEOS Control y seguimiento en temas de FORMACION Desarrollo cualificado idioma FRANCES
<p>*** Unidad Orgánica: 00000648 - SERVICIO DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA</p>										
act.56082-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.56082-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00000648-SERVICIO DE ORGANIZACION E INNOVACIÓN										Organizar y dirigir actividades del SERVICIO



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL
CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56034-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				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
ant.56034-Técnico Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION				LD						Elaborar propuestas e informes de ESTUDIOS Prestar asistencia técnica en materia de ESTUDIOS
act.56085-Técnico				CE						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
ant.56085-Técnico Cambio de dependencia: 00000648-SERVICIO DE ORGANIZACION E INNOVACIÓN				LD						Asesoramiento y Apoyo al Servicio Elaboración de informes y propuestas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52249-Técnico										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
ant.52249-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000647-CENTRO DE COORDINACION DE INFORMACION ADMINITRATV.										gestionar e impulsar activ.coordination informacion admtnva.
act.56134-Técnico									CO	Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56134-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000645-SECCION DE DINAMIZACION DE LA CALIDAD									CE	Gestionar e impul.activ.de SECCION
act.509162-Gestor Administrativo										E06 Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
ant.509162-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00000647-CENTRO DE COORDINACION DE INFORMACION ADMINITRATV.										E05 Prestar asistencia tecnica en materia de DOCUMENTACION Y PUBLICACION EN WEB
act.56087-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56087-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas

(***) Cambio de Dependencia Orgánica (00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL

CIUDADANO

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
CALIDAD DE LOS SERVICIOS)										
*** Unidad Orgánica: 0000041450 - UNIDAD DEL 012										
act.56062-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				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
ant.56062-Técnico				LD						Emitir Informes y Dictámenes
Cambio de dependencia: 00025061-SERVICIO DE RELACIONES LABORALES										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 0000041215 - DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL										
act.52228-Coordinador de Servicios							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			
ant.52228-Coordinador de Servicios										
act.56014-Técnico Asesor -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA121 - 27 -- E15										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.56014-Técnico Superior Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Asesoramiento y apoyo a la Secretaría General
act.65212-Técnico Asesor -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA121 - 27 - E15						A1				Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.65212-Técnico Superior Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA						A5				Asesoramiento y apoyo a la unidad Elaboración de informes y propuestas Organizar y dirigir act. UNIDAD
act.56099-Técnico Asesor							Licenciado o Grado en Derecho Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales			Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.56099-Técnico Superior							Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales Licenciado o Grado en Derecho			Gestionar e impul.activ.de COORDINACIÓN, COOPERACION Y COLABORACION Asesorar en materia de RELACIONES CON OTRAS ADMONES.PUBLICAS



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52231-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros C simi a E.Tec Ad. Gra Ad Lo Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Supe C. Superior de la Administracion E.Tecnica de Admon Gral de la Ad Lo Subescala Secret. Categ. Superior Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros C. Sim a Es.G. A.G. Admón Loc Otros C. similar Subes.Sec-Interven C. Gestion de la Administracion Esc. Gestí Admon General Adm Local Subescala de Secretaria Intervencio				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
ant.52231-Técnico Cambio de dependencia: 00000615-SERVICIO DE GESTION DE AYUDAS				LD		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Asesorar en materia de Gestion de Ayudas Entidades Locales
act.56100-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros C simi a E.Tec Ad. Gra Ad Lo Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Supe C. Superior de la Administracion E.Tecnica de Admon Gral de la Ad Lo Subescala Secret. Categ. Superior Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros C. Sim a Es.G. A.G. Admón Loc Otros C. similar Subes.Sec-Interven C. Gestion de la Administracion Esc. Gestí Admon General Adm Local Subescala de Secretaria Intervencio				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
ant.56100-Técnico				LD						Asesoramiento y apoyo a la Direccion General
act.52236-Secretario/a de Alto Cargo			E05			Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Dirección General
ant.52236-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000041210-DIRECCION DE COMUNICACION			E04							Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo Secret.Director Utilizacion técnicas específicas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: 00000615 - SERVICIO PLANIFICACION ECONOMICA Y GESTION DE AYUDAS									
act.10506-Jefe de Servicio						Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10506-Jefe de Servicio									Organizar y dirigir act. AYUDAS PUBLICAS
act.10501-Técnico					Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros C simi a E.Tec Ad. Gra Ad Lo Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Supe Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Entr Otros C.similar.Subes.Inter.Tes.C.S Otros C.similar.Subes.Inter.Tes.C.E C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier E.Tecnica de Admon Gral de la Ad Lo Subescala Secret. Categ. Superior Subescala Secret. Categ. Entrada Subescala Interven Tesorer Cat Supe Subescala Interven Tesore Cat Entra Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros C. Sim a Es.G. A.G. Admón Loc Otros C. similar Subes.Sec-Interven C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera Esc. Gestí Admon General Adm Local Subescala de Secretaria Intervencio				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10501 -Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000618-SECCION DE COOPERACION ECONOMICA MUNICIPAL					Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros C simi a E.Tec Ad. Gra Ad Lo Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Supe Otros Cu.simila.Subes.Secr.Cat.Entr Otros C.similar.Subes.Inter.Tes.C.S Otros C.similar.Subes.Inter.Tes.C.E C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier E.Tecnica de Admon Gral de la Ad Lo Subescala Secret. Categ. Superior Subescala Secret. Categ. Entrada Subescala Interven Tesorer Cat Supe Subescala Interven Tesore Cat Entra Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin Otros C. Sim a Es.G. A.G. Admón Loc Otros C. similar Subes.Sec-Interven C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera Esc. Gestí Admon General Adm Local Subescala de Secretaria Intervencio				Gestionar e impul.activ.de Cooper.Economic.Entid.Municipal es



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10511-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10511-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000620-SECCION DE COOPERACION CON OTROS ENTES Y ORGANIS.										Gestionar e impul.activ.de COLABORACION ECONOMICA Y TECNICA ENTIDADES LOCALES Gestionar e impul.activ.de FORMACION MANTENMTO. BANCO DATOS MUNICIPAL
act.56111-Técnico										Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.56111-Técnico										Asesorar en materia de Gestion de Ayudas Entidades Locales Apoyo a las Funciones del Servicio.
act.10502-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10502-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000619-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar exptes.de Cooperacion Econom. con Entid.Municipales
act.10507-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10507-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
*** Unidad Orgánica: 00000621 - SERVICIO DE ORDENACION TERRITORIAL Y COMPETENCIAS LOCALES										
act.65240-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.65240-Jefe de Servicio										Organizar y Dirigir activ.de Planificacion y Demarcacion



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10509-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de DEMARCACION TERRITORIAL
ant.10509-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000624-SECCION DE DEMARCACION TERRITORIAL										Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Elaboración de informes y propuestas Apoyo a la Direccion General
act.56106-Técnico Superior										Tramitación de expedientes
ant.56106-Técnico Superior Cambio de dependencia: 0000041215-DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL										Tramitar expedientes de PLANIFICACION
act.65241-Gestor Administrativo										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.65241-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000623-NEGOCIADO NUMERO 1										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10497-Auxiliar										
ant.10497-Auxiliar										
*** Unidad Orgánica: 00025083 - SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO Y DEMARCACION TERRITORIAL										
act.10495-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10495-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. REGIMEN JURIDICO
act.10503-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de PLANIFICACION
ant.10503-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000622-SECCION DE PLANIFICACION										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10504-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10504-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025088-SECCION DE ORGANIZ.Y FUNCION.DE ENTIDADES LOCALES.										Gestionar e impul.activ.de REG.JURIDICO.ENT.LOCALES. CONTROL LEGALIDAD ACUERDOS
act.52230-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.52230-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025086-SECCION DE GESTION DE HABILITADOS NACIONALES										Gestionar e impul.activ.de PERSONAL HABILITACION NACIONAL
act.56109-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56109-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025084-SECCION DE ASESORAMIENTO LOCAL										Gestionar e impul.activ.de ASESORAMIENTO LOCAL
act.10510-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10510-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000625-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de DEMARCAION TERRITORIAL
act.10512-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10512-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025087-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de RELAC. CON FUNCIONARIOS DE ADMN. LOCAL CON HABI.NACIO.
act.56110-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56110-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025085-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ASESORAMIENTO LOCAL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10496-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10496-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10498-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10498-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.10499-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10499-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00000636 - SERVICIO DE JUEGO										
act.40550-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.40550-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir activ.de Juego
act.10494-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.normativa y sanciones de Juego
ant.10494-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000637-SECCION DE NORMATIVA Y SANCIONES										Gestionar e impul.activ.de AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO DE JUEGO
act.40554-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO DE JUEGO
ant.40554-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000640-SECCION DE AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTO										Gestionar e impul.activ.de AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO DE JUEGO



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56107-Técnico				CO						Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ant.56107-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000613-UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				CE						Gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
act.56108-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56108-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000614-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
act.40553-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - Administrativo - C1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.40553-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000638-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
act.52235-Administrativo	C1					C. Administrativo				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.52235-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000639-NEGOCIADO NUMERO 2	A2,C1					C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
act.40552-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.40552-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.52234-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52234-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES

INSTITUCIONALES

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00025089 - SERVICIO DE COLABORACION Y COOPERACION										
act.56112-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.56112-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025089-SERVICIO DE COLABORACION Y COOPERACION AUTONOMICA										Organizar y dirigir act. COLABORACION Y COOPERACION AUTONOMICA
act.56116-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56116-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025092-SECCION DE COLABORACION										Gestionar e impul.activ.de COLABORACION AUTONOMICA
act.56117-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56117-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025091-SECCION DE COOPERACION										Gestionar e impul.activ.de COOPERACION INSTITUCIONAL CON CCAA Y ESTADO
act.10024-Técnico				CO		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.10024-Técnico Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA				LD						Asesoramiento Tecnico Elaboración de informes y propuestas
act.10048-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10048-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025034-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ESTUDIOS Y REGISTRO GRAL.CONVENIOS

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES

INSTITUCIONALES

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00025029 - SERVICIO DE RELACIONES CON LAS CORTES										
act.10039-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10039-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025029-SERVICIO DE RELACIONES CON LAS CORTES										Organizar y dirigir act. RELACIONES CON LAS CORTES
act.10044-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10044-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025030-SECCION DE INICIATIVAS Y SEGUIMIENTO PARLAMENT.							Licenciado o Grado en Derecho			Gestionar e impul.activ.de INICIATIVAS Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO
act.42589-Técnico						CE				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
ant.42589-Técnico Cambio de dependencia: 00015078-SERVICIO DE ACCION EXTERIOR						LD				Normativa y financiación Comunit. y acción Exterior Ayudas de Estado e infracciones ante la Comisión Europea Asesorar en materia de ACCION EXTERIOR
act.10045-Gestor Administrativo										Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
ant.10045-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025031-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de INICIATIVAS Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

VICECONSEJERIA DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y RELACIONES

INSTITUCIONALES

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.40555-Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.40555-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000641-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO DE JUEGO
act.10207-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10207-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 0000061-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
act.56012-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56012-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025032-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de INICIATIVAS Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO
act.56140-Auxiliar										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56140-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
* Unidad Orgánica: 0000040651 - SECRETARIA GENERAL									
act.10061-Coordinador de Servicios						Antigüedad de 5 años en el Grupo A			
ant.10061-Coordinador de Servicios									
act.56009-Técnico Superior			CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				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
ant.56009-Técnico Superior			LD						Apoyo a la Direccion General Asesorar en materia de TRANSFERENCIAS Prestar asistencia tecnica en materia de RELACIONES CON LAS CORTES
act.56029-Técnico Superior									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
ant.56029-Técnico Superior									Emission de informes Asesoramiento Tecnico Juridico.
Cambio de dependencia: 00025013-SERVICIO DE EVALUACION,NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO									



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56142-Técnico Superior				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion	Licenciado o Grado en Derecho			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
ant.56142-Técnico Superior				LD						Elaborar propuestas e informes de DIRECCION GENERAL
act.56141-Técnico Superior				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				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
ant.56141-Técnico Superior				LD						Elaborar propuestas e informes de DIRECCION GENERAL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56010-Técnico										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
ant.56010-Técnico										Apoyo a la Dirección General relaciones con las Cortes y en materias de Asoc.y Fundac.
act.56015-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración				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
ant.56015-Técnico				LD						Asesoramiento y apoyo a la Secretaría General
act.56143-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA064-E06-CO						Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativo C. Administrativo				Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
ant.56143-Técnico										apoyo admntvo.areas informac.comunic.e imagen Institucional DIRECCION GENERAL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10064-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				
ant.10064-Secretario/a de Alto Cargo										
act.10065-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				
ant.10065-Secretario/a de Alto Cargo										
act.10066-Secretario/a de Alto Cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría del Secretario General
ant.10066-Secretario/a de Alto Cargo										Funciones apoyo Secretaría del Secretario Gral.
act.507649-Secretario/a de Alto Cargo										Secretaría del Consejero
ant.507649-Secretario/a de Alto Cargo										Apoyo a la Secretaria de Vicepresidencia
** Unidad Orgánica: 00025009 - SERVICIO DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR										
act.10100-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10100-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. PERSONAL Organizar y dirigir act. ASUNTOS GENERALES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65218-Técnico				CE						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
ant.65218-Técnico				LD						Asesoramiento y Apoyo al Servicio Elaborar propuestas e informes de PERSONAL Prestar asistencia técnica en materia de PERSONAL Prestar asistencia técnica en materia de ASUNTOS GENERALES
act.40720-Técnico				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración				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
ant.40720-Técnico				LD						Prestar asistencia técnica en materia de PERSONAL Prestar asistencia técnica en materia de ASUNTOS GENERALES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10085-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión de personal
ant.10085-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025010-SECCION DE GESTION DE PERSONAL										Gestionar e impul.activ.de PERSONAL
act.10107-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de INFORMACION Gestionar e impul.activ.de REGIMEN INTERIOR
ant.10107-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000069-SECCION DE REGIMEN INTERIOR E INFORMACION										
act.503349-Técnico						C.Ingenieros Sup. (Industriales) C. de Arquitectos C. Ingenieros Tec. (Industriales) C. Arquit. Tec. y Aparej.		VALLADOLID	47	
ant.503349-Técnico Facultativo Cambio de dependencia: 0000040010-GERENCIA REGIONAL DE JUSTICIA						C. de Arquitectos C. Arquit. Tec. y Aparej.		BURGOS	09	
act.65219-Gestor Administrativo			E06	CO						Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal
ant.65219-Técnico de Gestión			E05	CE						Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10109-Jefe de Oficina -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA065-E06										Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Organización y dirección de la Oficina
ant.10109-Jefe de Oficina Cambio de dependencia: 00000071-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de REGISTRO E INFORMACIÓN horario especial
act.10086-Gestor Administrativo			E04							Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10086-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025011-NEGOCIADO NUMERO 1			E05							Utilización técnicas específicas Tramitar expedientes de PERSONAL
act.10087-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal
ant.10087-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025012-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de PERSONAL
act.10108-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10108-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000070-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de INFORMACION Tramitar expedientes de REGIMEN INTERIOR
act.56026-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.56026-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000074-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de MANTENIMIENTO INSTALACIONES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56144-Gestor Administrativo	C1,C2		E04	CO	A1	Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
ant.56144-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL	C2		E06	LD	A5					apoyo coordinación Portavoz Gabinete y Comunicación DIRECCIÓN GENERAL
act.65221-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de personal
ant.65221 -Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000068-NEGOCIADO NUMERO 3										Apoyo a la Gestión de Nominas y Seg. Social
act.10105-Gestor Administrativo	C1,C2					C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.10105-Auxiliar	C2					C. Auxiliar				Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
act.65217-Gestor Administrativo	C1,C2			CO		Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad M.E. Experiencia en gestión de personal M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
ant.65217-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL	C2			LD						Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Funci. apoyo Secret. Consejero



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10079-Auxiliar de Atención e Información										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
ant.10079-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Información, Registro y Compulsas horario especial
act.10080-Auxiliar de Atención e Información										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
ant.10080-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Información, Registro y Compulsas horario especial
act.10103-Auxiliar de Atención e Información										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
ant.10103-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Información, Registro y Compulsas horario especial



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10104-Auxiliar de Atención e Información										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas
ant.10104-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Informacion,Registro y Compulsas horario especial
act.10101-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10101-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10102-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10102-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.65220-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.65220-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
*** Unidad Orgánica: 00000073 - SECCION DE INSTALACIONES Y SEGURIDAD										
act.41412-Jefe de Sección						C.Ingenieros Sup. (Industriales) C. de Arquitectos C. Ingenieros Tec. (Industriales) C. Arquit. Tec. y Aparej.				Elaboración de estudios técnicos Organizar y dirigir activ.de Instalaciones y Seguridad Ejercer funciones propias de su especialidad en materias de la Unidad Administrativa Supervision Tecnica de Proyectos
ant.41412-Jefe de Sección						C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Organizar y dirigir activ.de Instalaciones y Seguridad



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00000079 - SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS										
act.10088-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10088-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. ASUNTOS ECONOMICOS
act.65257-Técnico										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
ant.65257-Técnico										Asesoramiento y apoyo al Servicio
act.10095-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
ant.10095-Jefe de Sección										Gestionar e impul.activ.de CONTRATACION
Cambio de dependencia: 00000081-SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION										
										Gestionar e impul.activ.de GESTION ECONOMICA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10098-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión presupuestaria M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos
ant.10098-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000084-SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA										Gestionar e impul.activ.de GESTION PRESUPUESTARIA
act.10544-Técnico			E12	CO		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión económica
ant.10544-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025002-SECCION DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA			E13	LD						Gestionar e impul.activ.de GESTION ADMINISTRATIVA
act.56147-Técnico			E12	CO		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL Otros Cuer Sim C. Gestión Eco-Fin C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrtriva
ant.56147-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025004-SECCION DE PROMOCION			E13	LD						Gestionar e impul.activ.de GESTION PUBLICITARIA
act.10089-Gestor Administrativo										Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes
ant.10089-Técnico de Gestión										Prestar asistencia tecnica en materia de ASUNTOS ECONOMICOS



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10094-Gestor Administrativo			E13	CO						Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
ant.10094-Habilitado			E10	CE						Gestion de Habilitacion
act.10096-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión presupuestaria M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos
ant.10096-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000082-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de CONTRATACION Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA
act.10097-Gestor Administrativo				CO						Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión de la contratación administrativa M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa
ant.10097-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000083-NEGOCIADO NUMERO 2					CE					Tramitar expedientes de CONTRATACION Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA
act.10099-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10099-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000085-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de GESTION PRESUPUESTARIA
act.10540-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10540-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025003-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de GESTION ADMINISTRATIVA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10090-Gestor Administrativo	C1,C2	16				C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.10090-Auxiliar	C2	15				C. Auxiliar				Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
act.10091-Auxiliar										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10091-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
** Unidad Orgánica: 0000040225 - SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										
act.503466-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.503466-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										Organizar y dirigir actividades del SERVICIO
act.52244-Técnico de Gestión				CO		Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.52244-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO				LD						Asesoramiento y apoyo a la Dirección General



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65231-Técnico				CE						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
ant.65231-Técnico Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS						LD				Coord.Adva con Casas Regionales Apoyo técnico, ejecución y dirección de programas. Apoyo a la Dirección General
act.503473-Técnico						CE				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
ant.503473-Técnico Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS						CO				Gestionar e impul.activ.del OBSERVATORIO DE INMIGRACIÓN



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52254-Técnico				CO						Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.52254-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000509-SECCION DE CENTROS DE EMIGRANTES Y GESTIÓN DE PROGRAMAS				CE						Gestionar e impul.activ.de SECCION Gestionar e impul.activ.de CASAS REGIONALES
act.503474-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.503474-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 0000040226-SECCIÓN DE INMIGRACIÓN										Gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
act.10028-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10028-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025024-NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES										Tramitar expedientes de SECCION
act.52255-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.52255-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000510-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar exptes. de Secretaria General
act.56016-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.56016-Auxiliar o Administrativo. Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.509415-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.509415-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.509416-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.509416-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
(**) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO)										
** Unidad Orgánica: 00025013 - SERVICIO DE EVALUACION,NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO										
act.10077-Jefe de Servicio							Licenciado o Grado en Derecho Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10077-Jefe de Servicio							Licenciado o Grado en Derecho			Organizar y dirigir act. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Organizar y dirigir act. EVALUACION
act.42504-Técnico Superior				CE		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				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
ant.42504-Técnico Superior				LD						Asesoramiento Tecnico Juridico.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10083-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10083-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025015-SECCION DE EVALUACION Y REGIMEN JURIDICO										Gestionar e impul.activ.de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Gestionar e impul.activ.de REGIMEN JURIDICO Gestionar e impul.activ.de EVALUACION
act.10211-Técnico Superior						CO				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10211-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025017-SECCION DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO						CE				Gestionar e impul.activ.de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Gestionar e impul.activ.de INFORMES FUNCIONES CONSEJERIA Gestionar e impul.activ.de ESTUDIOS TECNICOS-JURIDICOS
act.56030-Gestor Administrativo						CO				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56030-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025014-NEGOCIADO NUMERO 1						CE				Utilización técnicas específicas Tramitar expedientes de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Tramitar expedientes de EVALUACION
act.56031-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56031-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025018-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10078-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10078-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10529-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10529-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025001-SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica

**** Unidad Orgánica:** 00025025 - SERVICIO DEL SECRETARIADO DE LA JUNTA

act.10029-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10029-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. SECRETARIADO DE LA JUNTA
act.10034-Técnico					CE	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración				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
ant.10034-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025026-SECCION DEL SECRETARIADO DE LA JUNTA					LD					Gestionar e impul.activ.de SECRETARIADO DE LA JUNTA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10037-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10037-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000492-SECCION DE ESTUDIOS E INFORMES										Gestionar e impul.activ.de ESTUDIOS Gestionar e impul.activ.de INFORMES
act.10035-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10035-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025027-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de SECRETARIADO DE LA JUNTA
act.10036-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10036-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025028-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de SECRETARIADO DE LA JUNTA
act.10038-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10038-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000493-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ESTUDIOS Tramitar expedientes de INFORMES
act.10031-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10031-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
** Unidad Orgánica: 00000511 - SERVICIO DE BOLETIN OFICIAL DE CASTILLA Y LEON										
act.10197-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.10197-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. BOLETIN OFICIAL J.C.L.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56027-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de GESTIÓN ADTVA. BOYCL
ant.56027-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000512-SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA										
act.56035-Técnico										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
ant.56035-Técnico Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION										Emision de informes Asesoramiento Tecnico Juridico. Elaborar propuestas e informes de PUBLICACIONES
act.10212-Técnico			E13							Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de GESTION ECONOMICA
ant.10212-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000515-SECCION DE GESTION ECONOMICA			E14							
act.56146-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA064-CO-E06						Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes Apoyo a la Sección
ant.56146-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00025006-SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO										



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10542-Gestor Administrativo										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10542-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025007-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ARCHIVO Tramitar expedientes de DOCUMENTACION
act.56028-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.56028-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000513-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de GESTIÓN ADTVA. BOYCL uso y verific.bases datos especiales
act.10213-Administrativo	C1			CO		C. Administrativo				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10213-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000516-NEGOCIADO NUMERO 1	A2,C1			CE		C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Utilización técnicas específicas Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA
act.10214-Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10214-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000517-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA
act.65232-Gestor Administrativo										Tramitación administrativa de la Unidad
ant.65232-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000514-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de GESTION ADMINISTRATIVA
act.10204-Auxiliar	C1,C2	16				C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.10204-Auxiliar	C2	15				C. Auxiliar				Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas manejo bases datos BOCYL



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10198-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10198-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10199-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10199-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
** Unidad Orgánica: 00015563 - SERVICIO DE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES										
act.42874-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.42874-Jefe de Servicio										Organizar y dirigir act. FUNDACIONES
act.42502-Técnico			E13							Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.42502-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000505-SECCION DE ASOCIACIONES			E14							Gestionar e impul.activ.de SECCION
act.60923-Gestor Administrativo									CO	Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
ant.60923-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015879-SECCION DE REGISTRO DE FUNDACIONES									CE	Gestionar e impul.activ.de SECCION
act.60924-Gestor Administrativo			E04							Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.60924-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015880-NEGOCIADO NUMERO 1			E05							Tramitar expedientes de SECCION



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.18082-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.18082-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa
*** Unidad Orgánica: 00015564 - SECCIÓN DE PROTECTORADO DE FUNDACIONES										
act.42876-Jefe de Sección	A1,A2	24		CO		C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
ant.42876-Jefe de Sección	A2,C1	22		CE		C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo				Gestionar e impul.activ.de PROTECTORADO DE FUNDACIONES
act.17984-Administrativo	C1	22	E03			C. Administrativo				Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
ant.17984-Técnico de Gestión	A2,C1	21				C. Gestion de la Administracion C.Gestion Economico Financiera C. Administrativo				Control y seguimiento en temas de FUNDACIONES
act.18013-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.18013-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015565-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de PROTECTORADO DE FUNDACIONES
*** Unidad Orgánica: 00015566 - SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CUENTAS										
act.52379-Jefe de Sección				CO						Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión Organización y supervisión de actividades de la Unidad
ant.52379-Jefe de Sección				CE						Gestionar e impulsar activid. seguimient. contable Fundacion



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.18014-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.18014-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015567-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de CONTABILIDAD
** Unidad Orgánica: 00014974 - SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO										
act.52257-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.52257-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00014974-SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO										Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Organizar y dirigir act.
act.52259-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.52259-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00014977-SECCION DE GESTION DE AYUDAS										Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Gestionar e impul.activ.de AYUDAS PUBLICAS
act.56137-Técnico										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56137-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00014975-SECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL										Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Gestionar e impul.activ.de
act.52260-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.52260-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00014978-NEGOCIADO NUMERO 1										Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Tramitar expedientes de AYUDAS PUBLICAS



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56138-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56138-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00014976-NEGOCIADO NUMERO 1										Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Tramitacion de Expedientes
act.11645-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio
ant.11645-Auxiliar Cambio de dependencia: 00014974-SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO										
act.52258-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52258-Auxiliar Cambio de dependencia: 00014974-SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
(**) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO)										
** Unidad Orgánica: 00025001 - SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES										
act.52237-Jefe de Servicio	A1	28				Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa Organizar y dirigir act. ASUNTOS GENERALES
ant.52237-Jefe de Servicio	A1,A2	26								Organizar y dirigir act. ASUNTOS GENERALES
act.10541-Técnico				CO		Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ARCHIVO Gestionar e impul.activ.de DOCUMENTACION
ant.10541-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025006-SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO				LD						
act.10545-Gestor Administrativo										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10545-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025005-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de GESTION PUBLICITARIA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10543-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10543-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025008-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitar expedientes de ARCHIVO Tramitar expedientes de DOCUMENTACION
act.10527-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10527-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.10528-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10528-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.56139-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56139-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
** Unidad Orgánica: 00025019 - SERVICIO DE INFORMATICA										
act.56036-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.56036-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025020-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de INFORMATICA
** Unidad Orgánica: 00000053 - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL										
act.52214-Jefe de Sección										Gestionar e impul.activ.de ARCHIVO
ant.52214-Jefe de Sección										Gestionar e impul.activ.de ARCHIVO Gestionar e impul.activ.de BIBLIOTECA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10210-Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10210-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000054-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ARCHIVO Tramitar expedientes de BIBLIOTECA



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
* Unidad Orgánica: 00000408 - DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS										
act.503348-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION								VALLADOLID	47	Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.503348-Técnico Superior Cambio de dependencia: 0000040010-GERENCIA REGIONAL DE JUSTICIA								BURGOS	09	Asesoramiento y Apoyo a la GERENCIA REGIONAL DE JUSTICIA Organizar y dirigir actividades de la G.R. DE JUSTICIA
act.56023-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.56023-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000128-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ASESORIA JURIDICA
act.10553-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10553-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10555-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10555-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
** Unidad Orgánica: 00000411 - SERVICIO DE GESTION Y DOCUMENTACION JURIDICA										
act.65258-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.65258-Jefe de Servicio										Asesoría y Defensa Jurídica Admon. Comunidad Aut. Organizar y dirigir activ.de gestion y document.Jrdca.



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65228-Técnico de Gestión										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e Impulsar actividades de Document. y Publicac.
ant.65228-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000415-SECCION DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JURIDICAS										
act.65259-Técnico de Gestión										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de COORDINACION
ant.65259-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000418-SECCION DE COORDINACION										
act.10556-Gestor Administrativo			E13							Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
ant.10556-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000412-SECCION DE ASUNTOS GENERALES			E12							Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS GENERALES
act.10557-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10557-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000413-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
act.65229-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.65229-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000416-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE LOS SERVICIOS JURIDICOS

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
** Unidad Orgánica: 00000127 - ASESORIA JURIDICA DE LA CONSEJERIA										
act.10215-Letrado Jefe							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			
ant.10215-Letrado Jefe Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										
act.56021-Letrado -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA008 - 26										
ant.56021-Letrado Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										
act.42505-Letrado			26							
ant.42505-Letrado			27							
Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										
act.10216-Auxiliar			14							Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10216-Auxiliar			13							Archivo, Mecanografía y Ofimatica
Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										

(**) Cambio de Dependencia Orgánica (0000040651-SECRETARIA GENERAL)



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION DE COMUNICACION

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
* Unidad Orgánica: 0000041210 - DIRECCION DE COMUNICACION										
act.10023-Secretario/a de alto cargo			E05			Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Dirección General
ant.10023-Secretario/a de apoyo Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA			E04							Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Apoyo a la Unidad