



ANEXO III

MODIFICACIONES



Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. 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 Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Secretaría de la Viceconsejería
ant.10525-Secretario/a de Alto Cargo Cambio de dependencia: 0000041210-DIRECCION DE COMUNICACION										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			Coordinación Servicios dependientes del Centro Directivo
ant.10431-Coordinador de Servicios										Coordinación Servicios dependientes de la Dirección General
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	Exp 2 años en materia de la unidad			Prestar asistencia técnica en materia de la Unidad Administrativa
						Otros Cur Sim CFSE Sani Med Trabajo C. F. S. E. Sanitaria (M Trabajo/Em				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 Direccion 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 Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.10435-Auxiliar										
ant.10435-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025036-SECCION DE ASUNTOS GENERALES										



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.10438-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.10438-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025036-SECCION DE ASUNTOS GENERALES										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Apoyo a funciones de tramitación administrativa
act.52251-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.52251-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000645-SECCION DE DINAMIZACION DE LA CALIDAD										
*** 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
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



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.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
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
ant.56129-Técnico Superior										instrucción expt. disciplinarios

Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS



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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52243-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION				A1	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 act.10447-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION			LD	A5					Prestar asistencia tecnica en materia de COMPATIBILIDADES 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 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.10447-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025038-SECCION DE RECLAMACIONES Y RECURSOS act.10449-Técnico Superior -----PENDIENTE AMORTIZACION									Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10449-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025040-SECCION DE NORMATIVA E INFORMES act.10450-Gestor Administrativo									Tramitar expedientes de NORMATIVA E INFORMES
ant.10450-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025041-NEGOCIADO NUMERO 1 act.10437-Gestor Administrativo									Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
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



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:										
						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
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										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
Cambio de dependencia: 00025047-SECCION DE GESTION DE PERSONAL										
act.65238-Técnico						A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion			Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.65238-Jefe de Sección						A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion			Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Gestionar e impulsar activ.de aplic.inform.gestion de Per.
Cambio de dependencia: 00000577-SECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION										



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.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									
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 tecnica 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 Tramitar expedientes de
ant.10467-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025049-NEGOCIADO NUMERO 2	C1				C. Administrativo				CARRERA ADMINISTRATIVA Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes tramitar expt.movilidad de personal tratamiento de datos
act.56052-Gestor Administrativo									
ant.56052-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025050-NEGOCIADO NUMERO 3									
**** 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 Utilizacion 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 Utilizacion 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 Utilizacion 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 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
act.52227-Técnico										Prestar asistencia técnica en materia de SELECCION Prestar asistencia técnica en materia de PROVISION Y R.P.T.
ant.52227-Técnico										



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						LD				Asesoramiento y apoyo a la Direccion General
Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA				CE						
act.65234-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.65234-Técnico						LD				Asesoramiento y Apoyo a la Direccion General
Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA										Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad
act.10478-Técnico										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										



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.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	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución analisis de claisificac.de puestos
ant.56090-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000579-SECCION DE ANALISIS DE PUESTOS				CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				y plantillas Gestionar e impul.activ.de
act.10483-Gestor Administrativo										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de PROVISION DE PUESTOS PERS.FUNC. Tramitación de expedientes
ant.10483-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025056-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de RECLAMACIONES Y RECURSOS
act.10448-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10448-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025039-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de SELECCION
act.56053-Gestor Administrativo										
ant.56053-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025054-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/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56055-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de PROVISION DE PERSONAL LABORAL
ant.56055-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025059-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes 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 Tramitar expedientes de PROVISION DE PERSONAL LABORAL
ant.56056-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025060-NEGOCIADO NUMERO 2										Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de
act.10470-Gestor Administrativo						C. Administrativo C. Auxiliar				Tramitación administrativa de la Unidad Tramitación administrativa de
ant.10470-Administrativo						C. Administrativo				SELECCION Tramitación administrativa de PROVISION Y R.P.T. Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
act.10472-Auxiliar	C1,C2	16								
ant.10472-Auxiliar	C1	15								
act.10474-Auxiliar										
ant.10474-Auxiliar										
act.10485-Jefe de Servicio							Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa Organizar y dirigir act. RELACIONES LABORALES
ant.10485-Jefe de Servicio										
*** Unidad Orgánica: 00025061 - SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y GESTION 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.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										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
act.56067-Técnico										Tramitación de expedientes
ant.56067-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Tramitacion administrativa de AYUDAS ACCION SOCIAL
act.10432-Técnico -----PENDIENTE AMORTIZACION										Tramitación de expedientes
ant.10432-Técnico Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Tramitación administrativa de la Unidad
act.52224-Administrativo -----PENDIENTE AMORTIZACION										Tramitacion administrativa de RELACIONES LABORALES
ant.52224-Administrativo Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										Tramitación de expedientes
act.10488-Administrativo										tramitacion administrativa de regimen sindical
ant.10488-Administrativo										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.56065-Gestor Administrativo										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
ant.56065-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025063-NEGOCIADO NUMERO 1										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.10490-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
ant.10490-Auxiliar										
act.56069-Auxiliar										
ant.56069-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025065-SECCION DE ACCION SOCIAL										



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: 00000114 - SERVICIO DE COORDINACION Y PREVENC.RIESGOS LABOR.										
act.56092-Jefe de Servicio							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.52219-Técnico				CE	A1	Todos los C.E.E. de Subgrupo A1 Todos los C.E.E. de Subgrupo A2				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	Todos los C.E.E. de Subgrupo A1 Todos los C.E.E. de Subgrupo A2				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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52221-Técnico				CE	A1	Todos los C.E.E. de Subgrupo A1 Todos los C.E.E. de Subgrupo A2				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	Todos los C.E.E. de Subgrupo A1 Todos los C.E.E. de Subgrupo A2	Nivel.Sup.Prev. Resgos Laborales (Esp. Seguridad en el .Trabajo)			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.10106-Enfermero										Ejercicio tareas propias de su titulación Apoyo y Colaborac.tareas vigilancia de la Salud.
ant.10106-A.T.S./ D.U.E. Cambio de dependencia: 0000115-UNIDAD SANITARIA										Apoyo y Colaborac.tareas vigilancia de la Salud.



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.56095-Gestor Administrativo	C1,C2					C. Administrativo				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 Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.10453-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
ant.10453-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.56096-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
ant.56096-Auxiliar		12								



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:	0000041442									
act.56084-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria 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
ant.56084-Técnico				LD	A5					Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Elaboración de informes y propuestas
Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE 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.65235-Técnico				CE						M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria 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
ant.65235-Técnico				LD						Asesoramiento y Apoyo a la Dirección General Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal

Cambio de dependencia: 00025035-DIRECCION GENERAL DE LA 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.65236-Técnico			CE	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria 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
ant.65236-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 Direccion General Elaboración de informes y propuestas Diseño Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Prestar asistencia tecnica en
act.65237-Gestor Administrativo		E06	CO						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		E05	CE						Prestar asistencia tecnica en materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad Tramitar actividades ESTADISTICA
act.56019-Gestor Administrativo									
-----PENDIENTE AMORTIZACION									
ant.56019-Jefe de Negociado									
Cambio de dependencia: 00000056-NEGOCIADO NUMERO 1									



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 Tramitar expedientes de PROVISION DE PUESTOS PERS.FUNC.
ant.10484-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025057-NEGOCIADO NUMERO 2										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.10457-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.10457-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025042-SERVICIO DE REGISTRO Y GESTION DE PERSONAL										
*** 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 Asesorar en materia de FORMACION
ant.52223-Técnico Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes tramitar exptes. de formación continua
act.10481-Gestor Administrativo										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Apoyo a funciones de tramitación administrativa
ant.10481-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025068-NEGOCIADO NUMERO 1										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10073-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10073-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
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



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: act.42539-Jefe de Servicio						00025066 - SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION DE LA FORMACION	Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa Organizar y dirigir act. FORMACION
ant.42539-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.42541-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1 - CG001										Tramitar expedientes de FORMACION
ant.42541-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025071-NEGOCIADO NUMERO 1										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
act.10480-Técnico										gestionar e impulsar actividades de formación continua
ant.10480-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025067-SECCION DE FORMACION CONTINUA										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
act.42540-Técnico										gestionar e impulsar actividades de formación gral.
ant.42540-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025070-SECCION DE FORMACION GENERAL										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
act.56059-Técnico										Gestionar e impul.activ.de FORMACION
ant.56059-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025073-SECCION DE FORMACION ESPECIFICA										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.56058-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de FORMACION
ant.56058-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025072-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/Agrr. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56060-Administrativo	C1				C. Administrativo				
ant.56060-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - C1 - CG001	A2C1				C. Administrativo C. Gestion de la Administracion				
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	C1								
act.56080-Administrativo				A1	C. Administrativo				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes investig.Estudios,Docuemntac. y
ant.56080-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025080-NEGOCIADO NUMERO 1	A2,C1			A5	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Public.y Relc.Universid. Tramitar expedientes de
act.10477-Auxiliar -----PENDIENTE AMORTIZACION									Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografia y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
ant.10477-Auxiliar Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION									
(****) 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 Organizar y dirigir act.de Estud.Loc.Relac.Uni.Doc.e Inventi
ant.56076-Jefe de Servicio Cambio de dependencia: 00025076-SERVICIO DE COLABORAC.INSTITUCIONAL E INVESTIGAC.									
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



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.56077-Técnico					A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				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 Estudiso Territ. Gestionar e impul.activ.de
ant.56077-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025077-SECCION DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES					A5	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 investig.Estudios,Docuemntac. y Public.y Relc.Universid. Gestionar e impul.activ.de
act.56079-Técnico					A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				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.					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de FORMACION
act.56057-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.56057-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025069-NEGOCIADO NUMERO 2										investig.Estudios,Docuemntac. y Public.y Relc.Universid. Tramitar expedientes de
act.56081-Gestor Administrativo										
ant.56081-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025081-NEGOCIADO NUMERO 2										

(****) 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/Agrp. 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										
*** 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										
act.52216-Técnico Asesor										
ant.52216-Técnico Superior										
										Organizar y dirigir act. ESTUDIOS Organizar y dirigir act. DOCUMENTACION Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo Prestar asistencia tecnica en materia de ESTUDIOS Prestar asistencia tecnica en materia de PUBLICACIONES Y ANALISIS DOCUMENTALES



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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56032-Técnico Superior				CE	A1	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.56032-Técnico Superior				LD	A5					Elaborar propuestas e informes de ESTUDIOS Prestar asistencia técnica en materia de ESTUDIOS
act.56128-Técnico Superior				CE	A1	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.56128-Técnico Superior				LD	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				instruccion expt.disciplinarios.Apoyo labor inspectora
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad
act.10205-Técnico										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										



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.10206-Administrativo	C1	22				C. Administrativo				Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes
ant.10206-Jefe de Negociado	A2,C1	21				C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Tramitar expedientes de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
Cambio de dependencia: 00000060-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.52211-Gestor Administrativo	C1,C2			CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación de expedientes Desarrollo basico idioma INGLES Archivo, Mecanografía y
ant.52211-Auxiliar	C2			LD	A5					Ofimatica Utilizacion técnicas específicas Desarrollo basico idioma INGLES
Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										
act.10203-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y
ant.10203-Auxiliar		13								Ofimatica Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Apoyo a funciones de tramitación administrativa Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilizacion técnicas específicas
act.56145-Auxiliar										
ant.56145-Auxiliar										
Cambio de dependencia: 00025001-SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES										



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: act.65123-Técnico Superior	000004	1444	-	SERVICIO DE LA WEB CORPORATIVA						
				CE		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	C. Ing. Sup. (Telecomunicaciones) C. Superior de la Administracion				Asesoramiento y apoyo a la Direccion General Evaluación de programas y planes de la Dir. Gral. Organizar y dirigir act. INNOVACION TECNOLOGICA Prestar asistencia tecnica en materia de TELECOMUNICACIONES Impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de REGIMEN JURIDICO Tramitar expedientes de EVALUACION
act.10084-Gestor Administrativo ant.10084-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025016-NEGOCIADO NUMERO 1										
		C1,C2				CO				
act.52217-Gestor Administrativo					A1	C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad Desarrollo basico idioma INGLES
ant.52217-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION						LD				Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Desarrollo basico idioma INGLES
		C2			A5					



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										
					A1	C. Superior de la Administracion				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, Asesormto.y Racionaliz.Adva.
ant.10068-Inspector de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10069-Inspector de Servicios										
					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Inspeccion, Asesormto.y Racionaliz.Adva.
ant.10069-Inspector de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10071-Inspector de Servicios										
					A1	C. Superior de la Administracion	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 Realización de auditorias organizativas.
ant.10071-Inspector de Servicios										
Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
act.10071-Inspector de Servicios										
					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Inspeccion, Asesormto.y Racionaliz.Adva.
ant.10071-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.48649-Inspector de Servicios					A1	C. Superior de la Administracion	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 Realización de auditorias organizativas.
ant.48649-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Inspeccion, Asesormt.y Racionaliz.Adva.
act.56125-Inspector de Servicios					A1	C. Superior de la Administracion	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 Realización de auditorias organizativas.
ant.56125-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Inspeccion, Asesormt.y Racionaliz.Adva.
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 Realización de auditorias organizativas.
ant.56126-Inspector de Servicios Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										Inspeccion, Asesormt.y Racionaliz.Adva.



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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56127-Técnico				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.56127-Técnico Cambio de dependencia: 00000138-INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS			LD	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				instrucción expt.disciplinarios.Apoyo labor inspectora
act.56091-Técnico			CO						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			CE						Gestionar e impul.activ.de SECCION
act.65224-Gestor Administrativo		E06	CO	A1	C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				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	Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Prestar asistencia tecnica en materia de INSPECCION
act.56066-Gestor Administrativo ant.56066-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025064-NEGOCIADO NUMERO 2 act.65226-Gestor Administrativo									Tramitación de expedientes tramitacion administrativa de negociacion colectiva Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de INSPECCION
ant.65226-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000139-NEGOCIADO NUMERO 1									



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.10475-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.10475-Auxiliar										

Cambio de dependencia: 00025066-SERVICIO DE FORMACION

(**) 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										Coordinación Servicios dependientes de la Dirección General
Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										
act.10042-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
ant.10042-Técnico Superior										Asesorar en materia de TRANSFERENCIAS
Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										
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										Funciones de apoyo en Secretaría del Consejero
Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										
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										Secretaría de la Dirección General
Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										



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										Apoyo a las Funciones del Servicio.
Cambio de dependencia: 00000648-SERVICIO DE ORGANIZACION E INNOVACIÓN										
act.52241-Técnico										Elaboración de informes y propuestas
ant.52241-Técnico										Elaboración de informes y propuestas de resolución
Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										
act.10074-Administrativo										Actividades cualificadas de gestión
ant.10074-Administrativo										Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										
act.52229-Secretario/a auxiliar de alto cargo						Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Tramitación administrativa de la Unidad
						Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. Auxiliar				Tramitar expedientes de DIRECCION GENERAL
ant.52229-Secretario/a de Alto Cargo										Archivo y Ofimatica
Cambio de dependencia: 0000041215-DIRECCION DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y ADMINISTRACION LOCAL										
act.52248-Auxiliar										Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52248-Auxiliar										Secretaría de la Dirección General
Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										
										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
										Apoyo Secret.Director
										Utilizacion técnicas específicas
										Archivo y Ofimatica
										Otras funciones del cuerpo auxiliar
										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: act.11638-Jefe de Servicio	00015078					SERVICIO DE ACCION EXTERIOR	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 acción 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/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.54178-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administración 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.54178-Técnico Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL act.52256-Técnico				LD	A5					Asesoramiento y apoyo a la Secretaría General
				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 Cooperación interregional y transfronteriza
ant.52256-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00015079-SECCION DE ACCION EXTERIOR				CE						Gestionar e impul.activ.de Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES Tramitación de expedientes Apoyo a las Funciones del Servicio. Tramitar expedientes de COLABORACION Y COOPERACION AUTONOMICA
act.56115-Gestor Administrativo ant.56115-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025090-NEGOCIADO NUMERO 1										



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: act.56135-Jefe de Servicio	00000646						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				CE	A1	C. Superior de la Administracion				Organizar y dirigir actividades del SERVICIO
act.52247-Técnico Superior										Elaboración de estudios e informes
ant.52247-Técnico Superior				LD	A5					Elaboración y desarrollo de proyectos
Cambio de dependencia: 00000644-SERVICIO DE GESTION DE LA CALIDAD act.503450-Técnico										M.E. Experiencia en elaboración de estudios e informes en materias de la Unidad
ant.503450-Jefe de Sección										M.E. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución en materias de la Unidad
Cambio de dependencia: 0000040223-SECCION DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS act.503455-Técnico										M.E. Experiencia en desarrollo de proyectos en materias de la Unidad
ant.503455-Jefe de Sección										M.E. Otros méritos específicos, según convocatoria
Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO act.52250-Gestor Administrativo			E04							Gestionar e impul.activ.de CALIDAD
ant.52250-Técnico de Gestión										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad
Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO act.52250-Técnico de Gestión			E08							Elaboración de informes y propuestas de resolución
act.52250-Gestor Administrativo										Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.52250-Técnico de Gestión										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad
Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO act.52250-Técnico de Gestión										Elaboración de informes y propuestas de resolución
act.52250-Gestor Administrativo										Gestionar e impul.activ.de SECCION
ant.52250-Técnico de Gestión										Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
Cambio de dependencia: 0000040224-SECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO act.52250-Técnico de Gestión										Apoyo a la Seccion



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.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										Dirigir y gestionar delegación Planificación programación y supervisión actividades delegación 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
act.48643-Técnico										Elaboración de informes y proyectos, estudio y asesoramiento especializado Dirección y supervisión de actividades de formación de la delegación 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



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.56136-Técnico										Elaboración de informes y proyectos, estudio y asesoramiento especializado Dirección y supervisión de actividades de formación de la delegación Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.56136-Técnico										Asesoramiento y apoyo a la Direccion General Informarc.Europea.Gestion y financiacion C.A. Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
**** Unidad Orgánica: 00015083 - NEGOCIADO NUMERO 1										
act.42580-Jefe de Negociado										Apoyo y colaboración en materia de la delegación Organización y tramitación de expedientes de la delegación Desarrollo cualificado idioma FRANCES Desarrollo cualificado idioma INGLES
ant.42580-Jefe de Negociado										Tramitacion de Expedientes Desarrollo cualificado idioma FRANCES
*** Unidad Orgánica: 00000648 - SERVICIO DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA										
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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56034-Técnico					A1	C. Superior de la Administración 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.56034-Técnico Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION				LD	A5					Elaborar propuestas e informes de ESTUDIOS Prestar asistencia técnica en materia de ESTUDIOS
act.56085-Técnico				CE	A1	C. Superior de la Administración 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.56085-Técnico Cambio de dependencia: 00000648-SERVICIO DE ORGANIZACION E INNOVACIÓN				LD	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administración Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestión de la Administración				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 gestionar e impulsar activ.coordination informacion admtva.
ant.52249-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000647-CENTRO DE COORDINACION DE INFORMACION ADMINITRATV.										
act.56134-Técnico										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 act.509162-Gestor Administrativo										Gestionar e impul.activ.de SECCION
			E06		A1	C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Ayud. Bibliotec C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				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		A5	Otros Cuer Sim CTDEE Ayuda Bibliote C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Ayud. Bibliotec Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				Prestar asistencia tecnica en materia de DOCUMENTACION Y PUBLICACION EN WEB
act.56087-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.56087-Auxiliar Cambio de dependencia: 00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (***) Cambio de Dependencia Orgánica (00000642-DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS)										



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:	000004	1450	- UNIDAD DEL 012							
act.56062-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.56062-Técnico				LD	A5					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/Agrp. 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			Coordinación Servicios dependientes del Centro Directivo
ant.52228-Coordinador de Servicios										Coordinación Servicios dependientes de la Dirección General
act.56014-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
-----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA121 - 27 -- E15										
ant.56014-Técnico Superior										Asesoramiento y apoyo a la Secretaría General
Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										
act.65212-Técnico Asesor										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo
-----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA121 - 27 - E15										
ant.65212-Técnico Superior										Asesoramiento y apoyo a la unidad
Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										
act.56099-Técnico Asesor										Elaboración de informes y propuestas Organizar y dirigir act. UNIDAD
ant.56099-Técnico Superior										Asesoramiento especializado, planificación y programación en materia del Centro Directivo 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 CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.52231-Técnico					Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otos 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. Gesti 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					Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon.				Asesorar en materia de Gestion de Ayudas Entidades Locales
act.56100-Técnico					Otos 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. Gesti 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									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 Ofimática 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/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
*** Unidad Orgánica: act.10506-Jefe de Servicio ant.10506-Jefe de Servicio act.10501-Técnico						00000615 - SERVICIO PLANIFICACION ECONOMICA Y GESTION DE AYUDAS 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	Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa Organizar y dirigir act. AYUDAS PUBLICAS 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 Gestionar e impul.activ.de COLABORACION ECONOMICA Y TECNICA ENTIDADES LOCALES Gestionar e impul.activ.de FORMACION MANTENMTO. BANCO DATOS MUNICIPAL
ant.10511-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000620-SECCION DE COOPERACION CON OTROS ENTES Y ORGANIS.										Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
act.56111-Técnico										Asesorar en materia de Gestion de Ayudas Entidades Locales Apoyo a las Funciones del Servicio.
ant.56111-Técnico										Gestión y tramitación de expedientes
act.10502-Gestor Administrativo										Tramitar exptes.de Cooperacion Econom. con Entid.Municipales
ant.10502-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000619-NEGOCIADO NUMERO 1										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.10507-Auxiliar		14								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
ant.10507-Auxiliar		12								
*** 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
act.56106-Técnico Superior										Elaboración de informes y propuestas Apoyo a la Direccion General 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/Agp. 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 Gestionar e impul.activ.de REG.JURIDICO.ENT.LOCALES. CONTROL LEGALIDAD ACUERDOS
ant.10504-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025088-SECCION DE ORGANIZ.Y FUNCION.DE ENTIDADES LOCALES.										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de PERSONAL HABILITACION NACIONAL
act.52230-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ASESORAMIENTO LOCAL
ant.52230-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025086-SECCION DE GESTION DE HABILITADOS NACIONALES										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ASESORAMIENTO LOCAL
act.56109-Técnico										Gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de DEMARCACION TERRITORIAL
ant.56109-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025084-SECCION DE ASESORAMIENTO LOCAL										Tramitación de expedientes
act.10510-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de RELAC. CON FUNCIONARIOS DE ADMON. LOCAL CON HABI.NACIO.
ant.10510-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000625-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitación de expedientes
act.10512-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de ASESORAMIENTO LOCAL
ant.10512-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025087-NEGOCIADO NUMERO 1										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.56110-Gestor Administrativo										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
ant.56110-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025085-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.10496-Auxiliar										
ant.10496-Auxiliar										



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.10498-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10498-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10499-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10499-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización 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					A1	C. Superior de la Administracion				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10494-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000637-SECCION DE NORMATIVA Y SANCIONES					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion				Gestionar e impul.activ.normativa y sanciones de Juego
act.40554-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.40554-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000640-SECCION DE AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTO										Gestionar e impul.activ.de AUTORIZACION Y PROCEDIMIENTO DE JUEGO
act.56107-Técnico				CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56107-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000613-UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO				CE	A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



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.56108-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ant.56108-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000614-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.40553-Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA095 - Administrativo - C1										Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
ant.40553-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000638-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.52235-Administrativo						C. Administrativo				Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
ant.52235-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000639-NEGOCIADO NUMERO 2						C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Tramitar exptes. de normativa y sanciones juego
act.40552-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.40552-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.52234-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.52234-Auxiliar										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										Organizar y dirigir act. COLABORACION Y COOPERACION AUTONOMICA
Cambio de dependencia: 00025089-SERVICIO DE 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										Gestionar e impul.activ.de COLABORACION AUTONOMICA
Cambio de dependencia: 00025092-SECCION DE COLABORACION										
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										Gestionar e impul.activ.de COOPERACION INSTITUCIONAL CON CCAA Y ESTADO
Cambio de dependencia: 00025091-SECCION DE COOPERACION										
act.10024-Técnico				CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución
										Actividades cualificadas de gestión
ant.10024-Técnico				LD	A5					Asesoramiento Tecnico
Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										
act.10048-Gestor Administrativo										Elaboración de informes y propuestas
ant.10048-Jefe de Negociado										Tramitación de expedientes
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/Agrp. 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 Normativa y financiación
ant.42589-Técnico Cambio de dependencia: 00015078-SERVICIO DE ACCION EXTERIOR					LD					Comunit. y accion Exterior Ayudas de Estado e infracciones ante la Comision Europea Asesorar en materia de ACCION EXTERIOR
act.10045-Gestor Administrativo										Actividades cualificadas de gestión Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de INICIATIVAS Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO
ant.10045-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025031-NEGOCIADO NUMERO 1										



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: 00000061-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			Coordinación Servicios dependientes del Centro Directivo
ant.10061-Coordinador de Servicios										Coord. Unidades Administrativas Secretaría General.
act.56009-Técnico Superior				CE	A1	C. Superior de la Administracion				Elaboración de estudios e informes
ant.56009-Técnico Superior				LD	A5					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
act.56029-Técnico Superior										Apoyo a la Direccion General Asesorar en materia de TRANSFERENCIAS Prestar asistencia tecnica en materia de RELACIONES CON LAS CORTES 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										Emision de informes Asesoramiento Técnico Jurídico.
Cambio de dependencia: 00025013-SERVICIO DE EVALUACION,NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV CE	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56142-Técnico Superior				CE	A1	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 Elaborar propuestas e informes
ant.56142-Técnico Superior				LD	A5					de DIRECCION GENERAL
act.56141-Técnico Superior				CE	A1	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	A5					Elaborar propuestas e informes de DIRECCION GENERAL



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. 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 Direccion General relaciones con las Cortes y en materias de Asoc.y Fundac.
act.56015-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.56015-Técnico				LD	A5					Asesoramiento y apoyo a la Secretaria General Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes apoyo adm tvo.areas informac.comunic.e imagen Institucional DIRECCION GENERAL
act.56143-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA064-E06-CO-A1						Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				
ant.56143-Técnico										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

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



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.65218-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.65218-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 al Servicio Elaborar propuestas e informes de PERSONAL Prestar asistencia tecnica en materia de PERSONAL Prestar asistencia tecnica en materia de ASUNTOS GENERALES
act.40720-Técnico			CE	A1	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.40720-Técnico			LD	A5					Prestar asistencia tecnica en materia de PERSONAL Prestar asistencia tecnica 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 Gestionar e impul.activ.de PERSONAL
ant.10085-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025010-SECCION DE GESTION DE PERSONAL										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
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										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
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 Prestar asistencia tecnica en
ant.65219-Técnico de Gestión			E05	CE						materia de aplic.Inf.Ges.Per. Aplicaciones Informaticas de Gestion de Personal Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Organización y dirección de la Oficina Tramitar expedientes de REGISTRO E INFORMACIÓN horario especial
act.10109-Jefe de Oficina -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA065-E06										
ant.10109-Jefe de Oficina Cambio de dependencia: 00000071-NEGOCIADO NUMERO 2										



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.10086-Gestor Administrativo			E04							Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes
ant.10086-Jefe de Negociado			E05							Utilización técnicas específicas
Cambio de dependencia: 00025011-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de PERSONAL
act.10087-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.10087-Jefe de Negociado										M.E. Experiencia en gestión de personal
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										Tramitar expedientes de INFORMACION
Cambio de dependencia: 00000070-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de REGIMEN INTERIOR
act.56026-Gestor Administrativo										Gestión y tramitación de expedientes
ant.56026-Jefe de Negociado										Tramitar expedientes de MANTENIMIENTO
Cambio de dependencia: 00000074-NEGOCIADO NUMERO 1										INSTALACIONES
act.56144-Gestor Administrativo	C1,C2		E04	CO	A1	C. Administrativo C. Auxiliar				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa
ant.56144-Auxiliar										Organización y tramitación de expedientes
Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL	C2		E06	LD	A5					M.E. Experiencia en gestión de personal
act.65221-Gestor Administrativo										M.E. Experiencia en nóminas y seguridad social
ant.65221-Jefe de Negociado										M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de personal
Cambio de dependencia: 00000068-NEGOCIADO NUMERO 3										apoyo coordinación Portavoz Gabinete y Comunicación



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.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	A1	C. Administrativo 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	C2		LD	A5					Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Funci. apoyo Secret. Consejero Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Archivo, Mecanografía y Ofimática Información, Registro y Compulsas horario especial Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar Realizar tareas de información y atención al ciudadano Realizar tareas de información registro y compulsas Archivo, Mecanografía y Ofimática Información, Registro y Compulsas horario especial
Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL									
act.10079-Auxiliar de Atención e Información									
ant.10079-Auxiliar									
act.10080-Auxiliar de Atención e Información									
ant.10080-Auxiliar									



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10103-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.10103-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Información, Registro y Compulsas horario especial
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 Información, 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		14								Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
-----PENDIENTE AMORTIZACION		12								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
ant.10102-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.65220-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
ant.65220-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica 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
*** 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.				Organizar y dirigir activ.de Instalaciones y Seguridad Elaborar estudios técnicos 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
** 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



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.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 Gestionar e impul.activ.de CONTRATACION Gestionar e impul.activ.de GESTION ECONOMICA
ant.10095-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000081-SECCION DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION										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 Gestionar e impul.activ.de GESTION PRESUPUESTARIA
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 Gestionar e impul.activ.de GESTION PRESUPUESTARIA
ant.10098-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000084-SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución M.E. Experiencia en gestión económica Gestionar e impul.activ.de GESTION ADMINISTRATIVA
act.10544-Técnico				CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier 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				LD	A5					Gestionar e impul.activ.de GESTION ADMINISTRATIVA
act.56147-Técnico				CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier 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 administrativa
ant.56147-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025004-SECCION DE PROMOCION				LD	A5					Gestionar e impul.activ.de GESTION PUBLICITARIA



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
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
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 Gestión y tramitación de expedientes M.E. Experiencia en gestión presupuestaria M.E. Experiencia en aplicaciones informáticas de presupuestos
act.10096-Gestor Administrativo									Tramitar expedientes de CONTRATACION Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA
ant.10096-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000082-NEGOCIADO NUMERO 1									
act.10097-Gestor Administrativo									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									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



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.10540-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de GESTION ADMINISTRATIVA
ant.10540-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025003-NEGOCIADO NUMERO 1										
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 Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.10091-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
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	A1	C. Gestion de la Administracion				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión
ant.52244-Técnico de Gestión				LD	A5					Asesoramiento y apoyo a la Direccion General
Cambio de dependencia: 0000040654-DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCION AL CIUDADANO										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

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										Coord.Adva con Casas Regionales Apoyo técnico, ejecución y dirección de programas. Apoyo a la Dirección General Elaboración de estudios e informes
act.503473-Técnico				CE						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
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



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.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
act.10028-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
ant.10028-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025024-NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES										Tramitación de expedientes
act.52255-Gestor Administrativo										Tramitar expedientes de SECCION
ant.52255-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000510-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
act.56016-Gestor Administrativo										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas Tramitar exptes. de Secretaria General
ant.56016-Auxiliar o Administrativo. Cambio de dependencia: 0000040651-SECRETARIA GENERAL										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.509415-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
ant.509415-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
act.509416-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimática Utilización técnicas específicas
ant.509416-Auxiliar Cambio de dependencia: 0000040225-SERVICIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS										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: act.10077-Jefe de Servicio	00025013					SERVICIO DE EVALUACION,NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	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	A1	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										Asesoramiento Tecnico Juridico. Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Gestionar e impul.activ.de REGIMEN JURIDICO Gestionar e impul.activ.de EVALUACION
act.10083-Técnico				LD	A5					
ant.10083-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025015-SECCION DE EVALUACION Y REGIMEN JURIDICO										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr Nv.	ESP	PRV CO	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
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			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
Cambio de dependencia: 00025017-SECCION DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO			CO						Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.56030-Gestor Administrativo			CO						Utilización técnicas específicas Tramitar expedientes de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Tramitar expedientes de EVALUACION Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO Archivo y Ofimatica
ant.56030-Jefe de Negociado			CE						Otras funciones del cuerpo auxiliar
Cambio de dependencia: 00025014-NEGOCIADO NUMERO 1			CE						Archivo, Mecanografía y Ofimatica
act.56031-Gestor Administrativo									Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.56031-Jefe de Negociado									Archivo, Mecanografía y Ofimatica
Cambio de dependencia: 00025018-NEGOCIADO NUMERO 1									
act.10078-Auxiliar	14								
ant.10078-Auxiliar	13								
act.10529-Auxiliar	14								
ant.10529-Auxiliar	12								
Cambio de dependencia: 00025001-SERVICIO 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
** 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	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 Gestionar e impul.activ.de
ant.10034-Jefe de Sección				LD	A5					SECRETARIADO DE LA JUNTA Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución Gestionar e impul.activ.de ESTUDIOS Gestionar e impul.activ.de INFORMES Gestión y tramitación de expedientes
Cambio de dependencia: 00025026-SECCION DEL SECRETARIADO DE LA JUNTA										
act.10037-Técnico										
ant.10037-Jefe de Sección										Tramitar expedientes de SECRETARIADO DE LA JUNTA
Cambio de dependencia: 00000492-SECCION DE ESTUDIOS E INFORMES										
act.10035-Gestor Administrativo										Tramitación de expedientes
ant.10035-Jefe de Negociado										Tramitar expedientes de SECRETARIADO DE LA JUNTA
Cambio de dependencia: 00025027-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.10036-Gestor Administrativo										
ant.10036-Jefe de Negociado										Tramitar expedientes de SECRETARIADO DE LA JUNTA
Cambio de dependencia: 00025028-NEGOCIADO NUMERO 2										



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.10038-Gestor Administrativo ant.10038-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000493-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitación de expedientes 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.
act.56027-Técnico Superior										Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.56027-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000512-SECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA										Gestionar e impul.activ.de GESTIÓN ADTVA. BOYCL
act.56035-Técnico					A1	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.56035-Técnico Cambio de dependencia: 00000057-SERVICIO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION					A5	Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. C. Superior de la Administracion Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion				Emision de informes Asesoramiento Tecnico Juridico. Elaborar propuestas e informes de PUBLICACIONES



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.10212-Técnico		E13							Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10212-Jefe de Sección		E14							Gestionar e impul.activ.de GESTION ECONOMICA Actividades cualificadas de gestión Impulso y tramitación de expedientes Apoyo a la Seccion
Cambio de dependencia: 00000515-SECCION DE GESTION ECONOMICA act.56146-Gestor Administrativo -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA064-CO-E06-A1					Otros Cuer Sim C. Gestión JCYL C. Gestion de la Administracion Otros Cuer Sim Cuerpo Administrativ C. Administrativo				
ant.56146-Técnico de Gestión Cambio de dependencia: 00025006-SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO act.10542-Gestor Administrativo									Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de ARCHIVO Tramitar expedientes de DOCUMENTACION
ant.10542-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025007-NEGOCIADO NUMERO 1									Gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de GESTION ADTVA. BOYCL uso y verific.bases datos especiales
act.56028-Gestor Administrativo									
ant.56028-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000513-NEGOCIADO NUMERO 1									
act.10213-Administrativo	C1		CO		C. Administrativo				Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Utilizacion técnicas específicas
ant.10213-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000516-NEGOCIADO NUMERO 1	A2.C1		CE		C. Gestion de la Administracion C. Administrativo				Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de GESTION ECONOMICA Tramitación administrativa de la Unidad
act.10214-Administrativo									
ant.10214-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000517-NEGOCIADO NUMERO 2 act.65232-Gestor Administrativo									Tramitar expedientes de GESTION ADMINISTRATIVA
ant.65232-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000514-NEGOCIADO NUMERO 2									



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.10204-Gestor Administrativo	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
act.10198-Auxiliar		14								Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10198-Auxiliar		12								Archivo, Mecanografía y Ofimática
act.10199-Auxiliar		14								Archivo y Ofimática Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10199-Auxiliar		13								Archivo, Mecanografía y Ofimática
** 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 Organizar y dirigir act. FUNDACIONES
ant.42874-Jefe de Servicio										
act.42502-Técnico			E13							Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.42502-Jefe de Sección			E14							Gestionar e impul.activ.de SECCION
Cambio de dependencia: 00000505-SECCION DE ASOCIACIONES										Organización, impulso y
act.60923-Gestor Administrativo										tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
ant.60923-Jefe de Sección										Gestionar e impul.activ.de SECCION
Cambio de dependencia: 00015879-SECCION DE REGISTRO DE FUNDACIONES										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

Puesto de Trabajo	Gr/Sgr	Nv.	ESP	PRV	Adm.	Cuerpo/Escala/Especialidad/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.60924-Gestor Administrativo			E04							Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.60924-Jefe de Negociado			E05							Tramitar expedientes de SECCION Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Archivo, Mecanografía y Ofimatica Apoyo a las funciones de tramitación administrativa
Cambio de dependencia: 00015880-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.18082-Auxiliar										
-----PENDIENTE AMORTIZACION										
ant.18082-Auxiliar										
*** 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										Tramitar expedientes de PROTECTORADO DE FUNDACIONES
Cambio de dependencia: 00015565-NEGOCIADO NUMERO 1										



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: act.52379-Jefe de Sección	00015566					SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CUENTAS				Elaboración de informes y propuestas de resolución Actividades cualificadas de gestión M.E. Experiencia en gestión económica Organización y supervisión de actividades de la Unidad Gestionar e impulsar activid.
ant.52379-Jefe de Sección				CO						
act.18014-Gestor Administrativo ant.18014-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00015567-NEGOCIADO NUMERO 1										seguimient. contable Fundacion Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de CONTABILIDAD
** Unidad Orgánica: act.52257-Jefe de Servicio	00014974					SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO	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



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.52260-Gestor Administrativo ant.52260-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00014978-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitación de expedientes Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Tramitar expedientes de AYUDAS PUBLICAS
act.56138-Gestor Administrativo ant.56138-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00014976-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitación de expedientes Proyectos Cooperacion,Desarrollo financiados J.C.y L. Tramitacion de Expedientes
act.11645-Auxiliar ant.11645-Auxiliar Cambio de dependencia: 00014974-SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar Auxiliar apoyo al Jefe de Servicio
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	Antigüedad de 5 años en el Grupo A			Organizar y dirigir actividades de la Unidad Administrativa
ant.52237-Jefe de Servicio	A1,A2	26								Organizar y dirigir act. ASUNTOS GENERALES
act.10541-Técnico				CO	A1	C. Superior de la Administracion C. Gestion de la Administracion				Organización e impulso de expedientes en materia de la unidad Elaboración de informes y propuestas de resolución
ant.10541-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00025006-SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO				LD	A5					Gestionar e impul.activ.de ARCHIVO Gestionar e impul.activ.de DOCUMENTACION Organización, impulso, gestión y tramitación de expedientes Tramitar expedientes de GESTION PUBLICITARIA
act.10545-Gestor Administrativo ant.10545-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00025005-NEGOCIADO NUMERO 1										



CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL

Relación de puestos de trabajo de Funcionarios(MODIFICACIONES)

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 Otras funciones del cuerpo auxiliar 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					A1	C.F.S. Escala Bibliotecarios C.F.S. Escala Archiveros			Gestionar e impul.activ.de ARCHIVO
ant.52214-Jefe de Sección					A5	Otros Cuer Sim C. Fac.Sup Esc Bibli Otros Cuer Sim C. Fac Sup Esc Archi C.F.S. Escala Bibliotecarios C.F.S. Escala Archiveros			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/Agrp. Especialidad	Requisitos	Localidad	Prov.	Características
act.56017-Técnico				A1	C.F.S. Escala Archiveros				
ant.56017-Técnico				A5	C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Ayuda Archivos Otros Cuer Sim C. Fac Sup Esc Archi C.F.S. Escala Archiveros Otros Cuer Sim CTDEE Ayud Archivos C.Tecn.Dipl.Esp.Esc.Ayuda Archivos				
act.10210-Administrativo									Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
ant.10210-Jefe de Negociado									Tramitar expedientes de ARCHIVO Tramitar expedientes de BIBLIOTECA
Cambio de dependencia: 00000054-NEGOCIADO NUMERO 1									
** Unidad Orgánica: 00000055 - UNIDAD DE ESTADISTICA									
act.56018-Jefe de Unidad				A1	C.F.S.(Estadísticos) C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier				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
ant.56018-Jefe de Unidad				A5	Otros Cuer Sim C. Fac. Sup Estadist C.F.S.(Estadísticos) Otros Cuer Sim. C. Sup. Admon. Otros Cuer Sim C. Sup Admon.Eco-Fi C. Superior de la Administracion C. Superior. Admon Econom-Financier				Gestionar e impul.activ.de ESTADISTICA



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.56023-Gestor Administrativo										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Tramitación administrativa de la Unidad
ant.56023-Jefe de Negociado										Tramitar expedientes de ASESORIA JURIDICA
Cambio de dependencia: 00000128-NEGOCIADO NUMERO 1										
act.10553-Auxiliar										Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10553-Auxiliar										Archivo, Mecanografía y Ofimatica Utilización técnicas específicas
act.10555-Auxiliar					A1	C. Auxiliar				Archivo y Ofimatica Otras funciones del cuerpo auxiliar
ant.10555-Auxiliar					A5	Otros Cuer Sim al Cuerpo Auxiliar C. 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						Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. de Letrados de la Admón de CyL				Asesoría y Defensa Jurídica Admon. Comunidad Aut. Organizar y dirigir activ.de gestion y document.Jrdca.
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										



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.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										Organización, impulso y tramitación de expedientes Actividades cualificadas de gestión
act.10556-Gestor Administrativo			E13							
ant.10556-Jefe de Sección Cambio de dependencia: 00000412-SECCION DE ASUNTOS GENERALES			E12							Gestionar e impul.activ.de ASUNTOS GENERALES Tramitación de expedientes Tramitar expedientes de ASUNTOS GENERALES
act.10557-Gestor Administrativo ant.10557-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000413-NEGOCIADO NUMERO 1										Apoyo y colaboración en materia de la Unidad Administrativa Organización y tramitación de expedientes
act.65229-Gestor Administrativo ant.65229-Jefe de Negociado Cambio de dependencia: 00000416-NEGOCIADO NUMERO 1										Tramitar expedientes de DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
** Unidad Orgánica: 00000127 - ASESORIA JURIDICA DE LA CONSEJERIA										
act.10215-Letrado Jefe						Otros Cuer Sim C. Letr Com CYL C. de Letrados de la Admón de CyL	Antigüedad de 5 años en el Grupo A			
ant.10215-Letrado Jefe Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA						C. de Letrados de la Admón de CyL Otros Cuerpos de Letrados				
act.56021-Letrado -----PENDIENTE DE MODIFICAR P.T. - CA008 - 26										
ant.56021-Letrado Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										
			26							
act.42505-Letrado ant.42505-Letrado										
			27							
Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA										



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.10216-Auxiliar		14								Archivo y Ofimatica
ant.10216-Auxiliar										Otras funciones del cuerpo auxiliar
Cambio de dependencia: 00000127-ASESORIA JURIDICA		13								Archivo, Mecanografía y Ofimatica
(**) 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			E05							
act.10023-Secretario/a de alto cargo						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			E04							Archivo, Mecanografía y Ofimática
Cambio de dependencia: 00000015-UNIDAD DE COORDINACION TECNICA										Utilización técnicas específicas Apoyo a la Unidad