

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SUPRESIÓN

CENTRO DIRECTIVO	PRESIDENCIA
UNIDAD	APOYO AL PRESIDENTE
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-1

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MERITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R I T O R I A L
				PTOS	TIPO	CLASE VINCULO	ADMÓN. DE PROCEDEN	GRUPO	ESPECIALIDAD				

23.301.01.01.01 SECRETARÍO DE DIRECCIÓN 16 26 F.C. C.A.C D A L. D. E 3,43

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-1

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MERITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R I T O R I A L
				PTOS	TIPO	CLASE VINCULO	ADMÓN. DE PROCEDEN	GRUPO	ESPECIALIDAD				

23.301.02.02.01 J/SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA 24 55 F.C. C.A.C A AGIAFT L. D. E 3,43

ANEXO II

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AMPLIACIÓN

CENTRO DIRECTIVO	PRESIDENCIA
UNIDAD	APOYO AL PRESIDENTE
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-I

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	PROVINCIA	JORNADA	LOC. TERRITORIAL
				PTOS TIPO	ESCALA	CLASE ADMÓN. DE INCL. PROCEDEN	ADSCRIPCIÓN	GRUPO ESPECIFICIDAD	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				

23.301.01.01.01

PUESTO SINGULARIZADO
APOYO Y ASESORAMIENTO A LA
PRESIDENCIA

P. E.

3,43

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	APOYO AL SECRETARIO GENERAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-I

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	PROVINCIA	JORNADA	LOC. TERRITORIAL
				PTOS TIPO	ESCALA	CLASE ADMÓN. DE INCL. PROCEDEN	ADSCRIPCIÓN	GRUPO ESPECIFICIDAD	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				

23.301.02.01.01

PUESTO SINGULARIZADO
APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS
Características y funciones -
Anexo VI

F. C. C. A. C. C. I. D. A. D. A.

35

20

Méritos preferentes -
Anexo VI

L. D. E.

3,43

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
AMPLIACIÓN (continuación)

(4) SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

CENTRO DIRECTIVO	PRESIDENCIA	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MERITOS PREFERENTES	PROVINCIA	JURISDICCION	LOC. TERRITORIAL
UNIDAD	RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL (4)	CLASE VINCUL.	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-I	PTOS TIPO								
NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	CLASE ADMÓN. DE PROCEDEN	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	MÉRITOS PREFERENTES	PROVINCIA	JURISDICCION	LOC. TERRITORIAL
23.301.02.02.01	J/SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL Características y funciones - Anexo VI	28	75	F.C.	C.A.C.	A	AGIAFT	Méritos preferentes - Anexo VI	L. D. E	3,43
23.301.02.02.04	OPERADOR DE SISTEMAS Características y funciones - Anexo VII	3	P.L.				Méritos preferentes - Anexo VII	S/ CV		3,43

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
AMPLIACIÓN (continuación)

(*) SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN (*)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	III-I

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEM. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. TERRITORIAL
				P T O S. T I P O	ADSCRIPCIÓN	CLASE / ADMÓN. DE VINCL. / PROCEDEN.	GRUP. / CUERPO / ESPECIALIDAD / ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
23.301.02.03.01	PUESTO SINGULARIZADO (I) Características y funciones - Anexo VI	28	A	75	F.C.	C.A.C.	A	AGIAFT	Méritos preferentes - Anexo VI	L. D. E	3.43	
23.301.02.03.02	PUESTO SINGULARIZADO (II) Características y funciones - Anexo VI	28	A	70	F.C.	C.A.C.	A	AGIAFT	Méritos preferentes - Anexo VI	L. D. E	3.43	

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MODIFICACIÓN

(1) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN DE NIVEL Y PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (2) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO
 (3) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (4) SE MODIFICA, SOLAMENTE, SU ORDENACIÓN NUMÉRICA Y/O DENOMINACIÓN DEL PUESTO O DE LA UNIDAD, EN SU CASO

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	APOYO AL SECRETARIO GENERAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-1

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	P R O V I N C I A	J O R N A D A	L O C . T E R R I T O R I A L
				PUNTOS TIPO	ADSCRIPCIÓN	CLASE ADMIN. DE MANU. PROCEDEN	GRUPO PROFESIONALIDAD ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				

(2) 23.301.02.01.02 SECRETARÍA DE DIRECCIÓN 18 26 F.C. C.A.C. D A Méritos preferentes - Anexo VI
 Características y funciones - Anexo VI
 L. D. E 3,43

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MODIFICACIÓN (continuación)

(1) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN DE NIVEL Y PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (2) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO
 (3) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (4) SE MODIFICA, SOLAMENTE, SU ORDENACIÓN NUMÉRICA Y/O DENOMINACIÓN DEL PUESTO O DE LA UNIDAD, EN SU CASO

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL (4)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-1

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	PROVINCIA	JORNADA	LOCALIDAD
				TIPO	PUNTOS	CLASE ADMINISTRATIVA O PROCEDEN	GRUPO O ESCALA	DESCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
(2) 23.301.02.02.02	JNEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Características y funciones - Anexo VI	20	40	F.C.	C.A.C	C/D	AD/A			Méritos preferentes - Anexo VI	C. M. E	3,43	
(3) 23.301.02.02.03	JNEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES Características y funciones - Anexo VI	18	25	F.C.	C.A.C	D	A			Méritos preferentes - Anexo VI	C. M. E	3,43	
(4) 23.301.02.02.05	SUBALTERNO CONDUCTOR Características y funciones - Anexo VII	4		P.L.						Méritos preferentes - Anexo VII	S/Cv	3,43	

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

MODIFICACIÓN (continuación)

(1) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN DE NIVEL Y PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (2) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO
 (3) SE MODIFICA, INCREMENTÁNDOLO, ASIGNACIÓN PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CAMBIA LA DENOMINACIÓN
 (4) SE MODIFICA, SOLAMENTE, SU ORDENACIÓN NUMÉRICA Y/O DENOMINACIÓN DEL PUESTO O DE LA UNIDAD, EN SU CASO

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD	GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN (4)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-I

NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLERA ESPECÍF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A S I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R I T O R I A L	
				P T O S	T I P O	CLASE ADMÓN DE MANU. PROCEDEN	ADSCRIPCIÓN	GRUP. CLEROFESORAL ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
(4) 23.301.02.03.03	DOCUMENTALISTA Características y funciones - Anexo VII	2									Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43
(4) 23.301.02.03.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Características y funciones - Anexo VII	5									Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43
(4) 23.301.02.03.05	AUXILIAR OFIMÁTICA Características y funciones - Anexo VII	5									Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
LISTADO R.P.T.

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL										
UNIDAD	APOYO AL PRESIDENTE										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1111										
NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEM. ESPECÍF. PUNTOS TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R. T O R A L
					CLASE ADMÓN. DE MANU. PROCEDER	ADSCRIPCIÓN GRUPO ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				

23.301.01.01.01 PUESTO SINGULARIZADO APOYO Y ASESORAMIENTO A LA PRESIDENCIA P. E. 3,43

CENTRO DIRECTIVO	SECRETARÍA GENERAL										
UNIDAD	APOYO AL SECRETARIO GENERAL										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1111										
NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEM. ESPECÍF. PUNTOS TIPO	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R. T O R A L
					CLASE ADMÓN. DE MANU. PROCEDER	ADSCRIPCIÓN GRUPO ESCALA	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				

23.301.02.01.01 PUESTO SINGULARIZADO APOYO ORGANOS COLEGIADOS Características y funciones - Anexo VI C. M. E 3,43

23.301.02.01.02 SECRETARIO DE DIRECCIÓN Características y funciones - Anexo VI L. D. E 3,43

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

LISTADO R.P.T. (continuación)

CENTRO DIRECTIVO SECRETARÍA GENERAL		DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPL. ESPECIF.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO			MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C. T E R R I T O R I A L	
UNIDAD	RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL					CLASE MINUCUL. PROCEDEN	ADMÓN. DE GRUPO	ADSCRIPCIÓN					TITULACIÓN Y EXPERIENCIA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	111-I												
NUMERO DEL PUESTO													
23.301.02.02.01	J/SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	Características y funciones - Anexo VI	28	75	F.C.	C.A.C	A	AGAFT	Méritos preferentes - Anexo VI	L. D. E	E	3,43	
23.301.02.02.02	J/NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	Características y funciones - Anexo VI	20	40	F.C.	C.A.C	C/D	AD/A	Méritos preferentes - Anexo VI	C. M. E	E	3,43	
23.301.02.02.03	J/NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	Características y funciones - Anexo VI	18	25	F.C.	C.A.C	D	A	Méritos preferentes - Anexo VI	C. M. E	E	3,43	
23.301.02.02.04	OPERADOR DE SISTEMAS	Características y funciones - Anexo VII	3		P.L.				Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43	
23.301.02.02.05	SUBALTERNO CONDUCTOR	Características y funciones - Anexo VII	4		P.L.				Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43	

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

LISTADO R.P.T. (continuación)

CENTRO DIRECTIVO SECRETARÍA GENERAL		UNIDAD GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN		PROGRAMA PRESUPUESTARIO 111-1										
NUMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPL. ESPECIF.		REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F O R M A D I O N	J O R N A D A	L O C . T E R R . T O R I A L	
				CLASE ADMIN. DE MODUL. PROCEDEN	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	GRUPO	ESCALA						
23.301.02.03.01	PUESTO SINGULARIZADO (I) Características y funciones - Anexo VI	28	A	75	F.C.	C.A.C	A	AGIAFT		Méritos preferentes - Anexo VI	L. D.	E	3,43	
23.301.02.03.02	PUESTO SINGULARIZADO (II) Características y funciones - Anexo VI	28		70	F.C.	C.A.C	A	AGIAFT		Méritos preferentes - Anexo VI	L. D.	E	3,43	
23.301.02.03.03	DOCUMENTALISTA Características y funciones - Anexo VII			2	P.L.					Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43	
23.301.02.03.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Características y funciones - Anexo VII			5	P.L.					Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43	
23.301.02.03.05	AUXILIAR OFIMÁTICA Características y funciones - Anexo VII			5	P.L.					Méritos preferentes - Anexo VII	S/ Cv		3,43	

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TABLA DE EQUIVALENCIAS (continuación)

CENTRO DIRECTIVO		SECRETARÍA GENERAL											
UNIDAD		RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL											
PROGRAMA PRESUPUESTARIO		111-I											
NUEVO PUESTO N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	NIVEL	GRUPO	COMPL. ESPECIF.		VIN	CULO	REQUISITOS			LOC. TERRITORIAL	ANTIGUO PUESTO N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN ANTIGUO PUESTO
				PTOS	TIPO			ADMÓN DE PROCEDEN	GRUPO	CLERRO ESCALA			
23.301.02.02.01	J/SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	28	75	FC	C.A.C.	A	AG/AFT	L.	D.	E	3,43	-----	PUESTO DE NUEVA CREACIÓN
23.301.02.02.02	J/NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	20	40	FC	C.A.C.	C/D	ADIA	C.	M.	E	3,43	23.301.02.02.02	J/NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
23.301.02.02.03	J/NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	18	25	FC	C.A.C.	D	A	C.	M.	E	3,43	23.301.02.02.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23.301.02.02.04	OPERADOR DE SISTEMAS	3	PL					S/Cy			3,43	-----	PUESTO DE NUEVA CREACIÓN
23.301.02.02.05	SUBALTERNO CONDUCTOR	4	PL					S/Cy			3,43	23.301.02.02.04	SUBALTERNO CONDUCTOR

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
 TABLA DE EQUIVALENCIAS (continuación)

CENTRO DIRECTIVO SECRETARÍA GENERAL												
UNIDAD GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN												
PROGRAMA PRESUPUESTARIO III-I												
NUEVO PUESTO N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	NIVEL	GRUPO	COMPLEM. ESPECIF.	VINCULO	REQUISITOS	FORMACIÓN	JORNADA	LOC. TERRITORIAL	ANTIGUO PUESTO N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN ANTIGUO PUESTO	
				PITOS/TIPO		ADMÓN. DE PROCEDEN	GRUPO	CLERRO ESCALA				
23.301.02.03.01	PUESTO SINGULARIZADO (I)	28	75	FC	C.A.C.	A	AGIAFT	L. D.	E	3,43	-----	PUESTO DE NUEVA CREACIÓN
23.301.02.03.02	PUESTO SINGULARIZADO (II)	28	70	FC	C.A.C.	A	AGIAFT	L. D.	E	3,43	-----	PUESTO DE NUEVA CREACIÓN
23.301.02.03.03	DOCUMENTALISTA	2	PL							S/Cy	23.301.02.04.03	DOCUMENTALISTA
23.301.02.03.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	PL							S/Cy	23.301.02.04.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23.301.02.03.05	AUXILIAR OFIMÁTICA	5	PL							S/Cy	23.301.02.03.02	AUXILIAR DE OFIMÁTICA

ANEXO VI

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: APOYO AL SECRETARIO GENERAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.01.01	PUESTO SINGULARIZADO APOYO ÓRGANOS COLEGIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las funciones de los Órganos Colegiados. Convocatorias, citaciones, comunicaciones. Confección material de actas de las sesiones de trabajo; archivo mecánico y/o informático y su mantenimiento. Relaciones, a estos efectos, con las organizaciones representadas en el Consejo. • Apoyo en el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y pronunciamientos del CES. • Confección de dossieres técnicos y documentales para los órganos del Consejo. • Desempeño de las funciones de secretaria de actuación administrativa de los Órganos Colegiados; gestión de dietas, indemnizaciones y desplazamientos. • Las propias de su categoría en apoyo a la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Manejo de ordenadores: procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos, agenda electrónica, comunicaciones, entorno Windows, gestión informática de archivos. • Experiencia en documentación. • Idiomas: Francés / Inglés. • Cursos de formación
23.301.02.01.02	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y apoyo al titular del Centro Directivo. Agenda. Apoyo en las relaciones de la S.G. con los medios de comunicación. Gestión de indemnizaciones. Archivos de la S.G.. Manejo ordenadores: base de datos, comunicaciones, tratamiento de textos, entorno Windows. • Mantenimiento, actualización y control, mecánico e informático de los libros de registros de Resoluciones y Certificaciones Generales de la S.G. y de acuerdos y resoluciones de los Órganos Colegiados. • Apoyo a las relaciones externas del S.G. y a la realización de actividades de intercambio, colaboración y cooperación con órganos similares de otros Consejos e Instituciones españolas y de la Unión Europea. • Colabora en el apoyo a los Órganos Colegiados y/o suplente en casos de ausencia, vacante o enfermedad al personal que desempeña esa función. • Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares • Idiomas: Francés / Inglés • Informática • Cursos de formación

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO (continuación)

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
 UNIDAD: RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.02.01	J/SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación presupuestaria, económico-administrativa general y de personal bajo la dirección del S.G. • Realización de informes y dictámenes y formulación de propuestas de carácter superior en materia de la unidad: actuación administrativa general; presupuestación, seguimiento y control de la ejecución del gasto; administración del personal; contratación y patrimonio. • Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los órganos colegiados del Consejo en las materias sometidas a su consulta y estudio, fundamentalmente en aspectos relacionados con las técnicas normativas, legislaciones comparadas, derecho primario y derivado comunitario; valoración y estudio desde la perspectiva de la técnica legislativa de los planes, proyectos y anteproyectos de ley o disposiciones generales del Gobierno, sometidos a consulta. • Funciones similares en relación a las iniciativas adoptadas por el Pleno. • Funciones similares en relación al seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Consejo. • Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en derecho • Experiencia de tres años en puestos similares • Idiomas: Francés / Inglés • Manejo de ordenadores: entorno Windows, bases de datos • Cursos monográficos y/o doctorado • Cursos de formación en temas comunitarios. • Cursos de formación y conocimientos de técnicas y herramientas de gestión directiva de las Administraciones Públicas.
23.301.02.02.02	J/NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la tramitación y el seguimiento, mediante soportes mecánicos y/o informáticos, de la contabilidad del CES. • Habilitación de pagos. Seguimiento y control de las cuentas bancarias. Tramitación y ejecución de los gastos a justificar y anticipos de caja fija. Confección de las nóminas del personal. • Colabora en la mecánica para la confección de las propuestas de presupuestos del CES, en los expedientes de modificación de créditos y en la elaboración de informes generales de la unidad sobre cumplimiento de programas y ejecución del Presupuesto. • Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de dos años de experiencia en gestión económica, habilitación de pagos y nóminas en organismos autónomos y/o entes públicos. • Manejo de ordenadores. • Gestión de paquetes informáticos especializados: SIHABIL, SICAL • Cursos de formación: contabilidad general, auditorías, nóminas, etc...

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO (continuación)

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.02.03	J/NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratación y pagos. Supervisa el capítulo de gastos corrientes y suministros. Lleva el inventario de bienes del CES, su actualización, mecanización y/o informatización. • Información y relaciones con proveedores, adjudicatarios de servicios, suministradores y contratistas en asuntos competencia de la unidad. • Registro general del CES. • Responsable de la actualización de los datos del registro de personal y de sus incidencias administrativas y económicas. • Apoyo general a la unidad, en especial en lo que concierne a la confección de los soportes documentales de los programas de gastos del Consejo. • Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Manejo de ordenadores: procesadores de textos, hoja de cálculo, base de datos, agenda electrónica, comunicaciones, entorno Windows. • Cursos de formación

RELACION DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO (continuación)

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.03.01	PUESTO SINGULARIZADO (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general de la unidad bajo la dirección y la supervisión del S.G. • Elaboración de estudios, informes y análisis económicos y sociales relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Consejo y los que se adopten por iniciativa de los órganos competentes. • Coordinación, bajo la supervisión y dirección del S.G., del seguimiento de planes, proyectos y programas generales de actuación, valorados por el Consejo en sus aspectos económicos y presupuestarios. • confección de notas e informes sobre coyuntura social y económica. • Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Órganos Colegiados del CES. • Manejo de paquetes informáticos: entorno Windows; base de datos; hoja de cálculo; tratamiento de textos. • Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de dirección o suplencia aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Económicas / Empresariales. • Tres años de experiencia en puestos similares. • Cursos de formación y/o monográficos de especialización, de posgrado o doctorado. • Conocimientos, formación y experiencia en el uso de herramientas y técnicas directivas en las Administraciones Públicas, fundamentalmente en materia de programación de objetivos, planificación y su evaluación, presupuestos y financiación de planes de actuación, etc. • Idiomas: Francés / Inglés.

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO (continuación)

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.03.02	PUESTO SINGULARIZADO (II)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Elaboración de informes, estudios y asesoramiento general en las materias de la unidad, bajo la supervisión del responsable de la unidad. ♦ Especialmente le concierne el seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas de políticas sectoriales, aspectos sociales y económicos. ♦ Especialmente responsable de la confección de las notas de coyuntura y boletines técnicos de información del consejo ♦ Apoyo al responsable de la unidad en la confección de informes y estudios. ♦ Informe y asesoramiento al S.G. en materias propias de su competencia. ♦ Apoyo al S.G. en la asistencia técnica a los Órganos Colegiados ♦ Manejo de paquetes informáticos: Entorno Windows, hoja de cálculo, base de datos, tratamiento de textos. ♦ Las propias de su cuerpo y las que se expresan en las normas legales y reglamentarias de directa o supletoria aplicación al régimen de organización y funcionamiento del CES. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Licenciado en Económicas / Empresariales. ♦ Dos de experiencia en puestos similares. ♦ Cursos de formación y/o monográficos de especialización, de posgrado o doctorado. ♦ Conocimientos, formación y experiencia en el uso de herramientas y técnicas directivas en las Administraciones Públicas, y especialmente en programación de objetivos, evaluación y seguimiento de proyectos y programas; valoración económica y financiación de planes, programas y políticas sectoriales. ♦ Idiomas: Francés / Inglés.

ANEXO VII

RELACION DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL LABORAL

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.T.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.02.04	OPERADOR DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del CES, especialmente: SICAL (Unix), SIHABIL (Ms-dos), REGISTRO y BASE DE DATOS DEL CES (Ms Access). • Apoyo informático horizontal a las distintas unidades del CES. Diseño de bases de datos y formularios informatizados. Apoyo a la gestión y mantenimiento informáticos de las bases documentales, fondos bibliográficos, estadísticos y de legislación del Consejo. Mantenimiento de hardware y software. • Administración de la red local del CES; seguridad de la red; administración y seguimiento de recursos y jerarquía de clientes/servidor, bajo el control del titular del Centro Directivo; copias de seguridad, administración de impresión, etc. • Gestión, seguimiento y diseño de la implantación del CES en INTERNET; administración del servidor Web; diseño, seguimiento y actualización de las páginas HTML del Consejo. • Las propias de su categoría laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Conocimientos informáticos específicos: administración y mantenimiento del Sistema Informático de Contabilidad de Administraciones Locales (SICAL); mantenimiento SIHABIL; Windows NT • Conocimientos informáticos generales: redes y comunicaciones; entorno Windows (3.11 y 95); programación (Dos y Windows) informática (Microsoft Office); gestión de bases de datos (Ms Access y Dbase); Internet e Intranet; Navegadores y editores HTML. • Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto.
23.301.02.02.05	SUBALTERNO-CONDUCTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos oficiales; reparto y traslado de correspondencia, material y notificaciones; cuidado y mantenimiento del vehículo. • Las propias de su categoría laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares.

RELACIÓN DE FUNCIONES Y MÉRITOS PREFERENTES DEL PERSONAL LABORAL (continuación)

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD: GABINETE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 111-I

Nº R.P.I.	DENOMINACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS PREFERENTES
23.301.02.03.03	DOCUMENTALISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección técnica, bajo la supervisión del responsable de la unidad, del proceso de elaboración de dossieres técnicos y/o documentales y estadísticos. • Responsable de la administración de las bases de datos documentales y fondos bibliográficos, y de su integración, bajo la superior dirección de la Secretaría General, en sistemas de archivos y documentales como elementos de apoyo horizontal a la actividad de los órganos del CES. • Supervisa la confección y es responsable del programa de almace- naje, clasificación y distribución de los productos que difunden la ac- tividad del CES. Responsable del seguimiento de su edición e im- presión. • Dirige los fondos bibliográficos y bases documentales, y se ocupa de su mantenimiento, actualización, inventario y eventual difusión de extractos y resúmenes solicitados. • Las que le corresponden según grupo de clasificación en el conve- nio vigente y demás normativa de general o particular aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado universitario. • Experiencia en puestos similares: más de tres años en gestión esta- dística y documental informatizada. • Experiencia en: clasificación, cata- logación e indización de libros, do- cumentos y estudios; normas ISBD y TSU; manejo de Tresauros y ba- ses de datos. • Informática a nivel de usuario: en- torno Windows, base de datos; hoja de cálculo; tratamiento de textos. • Cursos de formación.
23.301.02.03.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo general auxiliar a la actividad de la unidad. • Confección mecánica de dossieres estadísticos y documentales. Organización de archivos y su actualización informatizada de fondos bibliográficos, bases de datos, estadísticas y de legislación. • Las que le corresponden según grupo de clasificación en el conve- nio vigente y demás normativa de general o particular aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informática a nivel de usuario: en- torno Windows; base de datos; hoja de cálculo; tratamiento de textos; agenda electrónica y comunicacio- nes. • Cursos de formación.
23.301.02.03.05	AUXILIAR DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo general a las funciones de la unidad. • Gestión de paquetes informáticos y mantenimiento de bases docu- mentales. • Mantenimiento y actualización de los antecedentes de la actividad de los Organos Colegiados para confeccionar la memoria de activi- dades. • Las propias de su categoría en apoyo a la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenadores: entorno Windows, hoja de cálculo, base de datos, tratamiento de textos, agenda electrónica, comunicaciones. • Cursos de formación