Anexo I

Consejería: Sanidad

| Núm. orden | Código | Clave | A.F. | Denominación | GRUPO | NIVEL | Compl. Espec. | TJ | Centro de Trabajo | Provincia | Funciones Principales del Puesto |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 13039 | a | A008 | AUXILIAR GABINETE  | C2 | 15 | 12.127,80 | PD | GABINETE CONS. SANIDAD | TOLEDO | Apoyo al Secretario/a del Consejero/a en la gestión y seguimiento de la agenda del Consejero/a. Atención al público, tanto personal como telefónicamente. Organización del archivo y documentación. Despacho y gestión de la correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo e intendencia. Manejo de programas informáticos. |
| 2 | 13061 | a | A001 | J.SERV.ORDENACION PERSONAL | A1 | 28 | 26.328,24 | PD | SECRET. GRAL DE SANIDAD | TOLEDO | Ordenación, planificación, supervisión, control, gestión y asesoramiento jurídico en materia de recursos humanos de los Servicios Centrales de la Consejería, Delegaciones Provinciales y centros dependientes. Asesoramiento y control en la gestión de bolsas de trabajo. Adecuación de las necesidades y disponibilidades de los recursos humanos a la estructura organizativa y al presupuesto de gastos de la Consejería. Asesoramiento jurídico, promoción y elaboración de propuestas de modificación de RPT de personal funcionario y laboral de la Consejería. Participación en las mesas de negociación del personal funcionario y laboral. Control y asesoramiento jurídico en materia de contratación de personal temporal. Selección y provisión de los puestos correspondientes a la Escala Superior de Sanitarios Locales. Desempeño de las funciones de la Unidad de Formación de la EAR. |
| 3 | 13138 | a | A004 | J.SERV.GESTION ECONOMICA, PRESUP. Y CONTRATACION | A1 | 28 | 26.328,24 | PD | SECRET. GRAL DE SANIDAD | TOLEDO | Dirección, coordinación y control de los órganos de él dependientes en materia de elaboración de presupuestos de la Consejería y seguimiento y control de su ejecución. Coordinación de las Cajas Pagadoras de Servicios Centrales y Periféricos. Coordinación y gestión de su personal adscrito. Tramitación de todos los expedientes de contratación administrativa y privada no incluidos en el ámbito de aplicación de la legislación patrimonial, necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios propios de la Consejería. Elaboración de pliegos de Cláusulas administrativas particulares. Estudio y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas. Redacción de contratos. Asistencia a las mesas de contratación. Emisión de informes en materia de contratación administrativa y asesoramiento en dicha materia a los distintos órganos de la Consejería. Registro de contratos. Custodia y devolución de garantías. Relaciones con el Tribunal de Cuentas en relación con la contratación de la Consejería. Planificación, seguimiento y control de la contratación administrativa de la Consejería. |
| 4 | 14157 | a | A008 | SECRETARIA/O PROVINCIAL | A1 | 27 | 26291,4 | PD | DELEG. PROV. CONSEJ. SANIDAD | GUADALAJARA | Organización y coordinación de los servicios administrativos de la Delegación Provincial. Asesoramiento y gestión a nivel superior de los medios materiales, presupuestarios y personales adscritos a la Delegación Provincial y de los centros dependientes de la misma. Normalización de procedimientos y documentación. Asistencia jurídica. Asumir la secretaría de los órganos colegiados que le encomienden. |