



ANEXO
7ª CONVOCATORIA
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

Los puestos de trabajo que se convocan para la constitución de sus respectivas listas son los siguientes:

Puestos de trabajo	Asimilado Grupo
Auxiliar Administrativo	Grupo C2
Administrativo	Grupo C1

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Características del Puesto

Denominación	Grupo	Nivel	Específico Anual
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	15	6.615,48

Funciones del Puesto de Trabajo

Encargado de la organización de archivos, ordenación de documentos, atención al público y teléfono. Mecanografiado de textos, incluso mediante técnicas de proceso de textos, así como aprendizaje y utilización de programas de ordenador dentro de su entorno informático. Y cuantas otras tareas le sean asignadas por sus superiores, siempre dentro de sus funciones.

Formación

Titulación académica Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Conocimientos específicos Office 2013 y/o 2016 (Word y Excel)

2. ADMINISTRATIVO

Características del Puesto

Denominación	Grupo	Nivel	Específico Anual
ADMINISTRATIVO	C1	16	6.711,36

Funciones del Puesto de Trabajo

Responsable de la gestión administrativa en general, tramitación de expedientes y atención al público. Informes de tramitación, aprendizaje y utilización de programas informáticos. Realizará aquellas otras tareas que le sean asignadas por sus superiores.

Formación

Titulación académica Bachiller o Técnico

Conocimientos específicos Procedimientos de gestión administrativa
Office 2013 y/o 2016

* Los aspirantes sólo podrán presentarse **A UN ÚNICO PUESTO DE TRABAJO**, de conformidad con las bases para la constitución de bolsas de empleo en el Excmo. Ayuntamiento de Palencia, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 18 de marzo de 2016 y 20 de octubre de 2017- *–publicadas en BOP n.º 40, de 4 de abril de 2016, y n.º 130, de 30 de octubre de 2017-*.