

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8566 *ORDEN APU/978/2002, de 23 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotadas presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuren en los anexos A y B de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. Los funcionarios en situación administrativa que no conllevan reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar tendrán que permanecer un mínimo de dos años en esta situación y quienes se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 4) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Gestión de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

c) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las

Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidos por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública en su caso.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Destinos. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 23 de abril de 2002.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

A N E X O A

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
MINISTRO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS											
▪ GABINETE DEL MINISTRO											
01	1	MADRID	GABIN. DEL MINISTRO Jefe Sección Documentación	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	<p>- TECNICAS DOCUMENTALES.</p> <p>- MODERNIZACION DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.</p> <p>- TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASE DE DATOS, LOTUS 1,2,3 FREELANCE GRAPHICS O SIMILAR, CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- CLASIFICACION DE INFORMES PROCEDENTES DE LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO Y RECOPIACION Y CLASIFICACION DE INFORMES PROCEDENTES DE OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES PARA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.</p> <p>- CLASIFICACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS QUE AFECTAN A LAS COMPETENCIAS DEL MAP, SU TRAMITACION Y SUS PLAZOS DE CUMPLIMENTACION.</p> <p>- MANTENIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS DE INFORMES RECIBIDOS Y DE DOCUMENTOS ELABORADOS, CON INDICACION, ENTRE OTROS DEL PERIODO DE VALIDEZ, SU ACTUALIZACION Y, EN SU CASO, SU OBSOLESCENCIA.</p>	<p>1- CAPACIDAD DE SINTESIS.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE TECNICAS DOCUMENTALES.</p> <p>3- CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS.</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE LOS PERIODOS DE SESIONES DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y DEL SENADO. PLENO Y COMISIONES RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS DEL MAP.</p>	2,00 2,00 2,00
02	1	MADRID	GABIN. DEL MINISTRO Jefe Negociado Documentación	18	2.357,64€	AE	C/D	EX11	<p>- WORDPERFECT</p> <p>- OFFICE 97 O SIMILAR.</p> <p>- PETICION, RECEPCION Y REMISION DE INFORMES NECESARIOS PARA TRAMITACION O CUMPLIMENTACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DEL SENADO.</p> <p>- MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DEL SENADO, QUE AFECTEN A LAS COMPETENCIAS DEL MAP. EN EL CASO DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS, INCLUSION, EN SU CASO, EN LA BASE DE DATOS DE LA RELACION DE ENMIENDAS FORMULADAS, SUS PLAZOS Y SU GRADO DE ACEPTACION.</p> <p>- SEGUIMIENTO, EN SU CASO, DE LOS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE INICIATIVAS NO</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DEL CALENDARIO DE SESIONES DEL SENADO, PLENO Y COMISIONES RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS DEL MAP.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE LAS PREGUNTAS PARLAMENTARIAS PARA SU RESPUESTA ORAL Y ESCRITA, INTERPELACIONES, MOCIONES Y COMPARENCIAS, ASI COMO LOS PLAZOS DE CUMPLIMENTACION A SU PASO POR EL SENADO, TANTO EN COMISION COMO EN PLENO.</p> <p>3- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS.</p> <p>ADMISSION A TRAMITE, PRESENTACION, ENMIENDAS A LA TOTALIDAD Y AL</p>	1,00 4,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
						97.	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION. - MANEJO DE BASES DE DATOS.	2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO TRAMITACION EXPEDIENTES Y MANEJO DE BASE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	3,00 3,00 1,00
05	1 MADRID	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	- APOYO A TAREAS DE COORDINACION SEGUIMIENTO EN TEMAS DE LA UE. - APOYO A TAREAS DE COORDINACION SEGUIMIENTO EN TEMAS DE TERCEROS PAISES. - APOYO A TAREAS DE COORDINACION SEGUIMIENTO EN TEMAS DE COOPERACION AL DESARROLLO.	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. 2- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 3- EXPERIENCIA EN TAREAS DE TRABAJO SIMILAR. 4- CONOCIMIENTOS EN TEMAS BILATERALES. 5- CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE COOPERACION AL DESARROLLO.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
06	1 MADRID	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION DE PERSONAL. - CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - LOFAGE.	- APOYO EN LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION. - MANEJO DE BASES DE DATOS.	3,00 3,00 3,00 1,00
07	1 MADRID	16	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- APOYO ADMINISTRATIVO EN TAREAS DE RELACIONES CON LA UNION EUROPEA. - APOYO ADMINISTRATIVO EN TAREAS DE RELACIONES CON TERCEROS PAISES. - APOYO ADMINISTRATIVO EN TAREAS DE PREPARACION DE VIAJES DEL MINISTRO.	1- CONOCIMIENTO INFORMATICO A NIVEL USUARIO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. 4- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.	4,00 1,00 2,00 3,00
08	2 MADRID	14	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- TAREAS DE APOYO Y COLABORACION DE CARACTER ADMINISTRATIVO. - TAREAS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - INTRODUCCION DE DATOS EN BASES Y APLICACIONES INFORMATICAS. - TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL MISMO AMBITO ORGANICO. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES. 4- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	4,00 1,00 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
09	2	MADRID INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO. Jefe Negociado Tabulación de Encuestas	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- WORD PERFECT 5.1 COMPLETO. - WORD PERFECT 6.0. Y 6.1 PARA WINDOWS. - POWER POINT. - HARVARD GRAPHICS. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - CUATRO PRO.	- CODIFICACION Y TABULACION DE ENCUESTAS. - ELABORACION DE GRAFICOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1- EXPERIENCIA EN CODIFICACION Y TABULACION DE ENCUESTAS. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE GRAFICOS. 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	5,00 4,00 1,00
10	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Sección Conservación Inmuebles	22	1.663,80€	AE	B/C	EX11	- ADMINISTRACION DEL SERVICIO IBERCOM. - WORDPERFECT AVANZADO. - LOTUS. - DBASE IV PROGRAMACION. - WORDPERFECT 6.0 BAJO WINDOWS.	- TRAMITACION DE PEDIDOS MATERIAL DE LAS UNIDADES UBICADAS EN EL EDIFICIO DE Mª DE MOLINA, 50. - ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA DEL REGIMEN INTERIOR DEL EDIFICIO. - GESTION, SUPERVISION Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE ALMACEN Y GESTION DE ESPACIOS. - APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRALITA IBERCOM DEL EDIFICIO. - EMISION DE INFORMES, CUADROS Y GRAFICOS ESTADISTICOS SOBRE FUNCIONES DESEMPEÑADAS. - RELACION CON LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y DE SUMINISTROS DE MATERIAL. - ORGANIZACION Y SUPERVISION DE LOS TRASLADOS DE UNIDADES EN EL EDIFICIO. - ACTUALIZACION Y CONTROL DEL LISTIN TELEFONICO DEL EDIFICIO. - TRAMITACION DE ENVIOS DE PEQUEÑA PAQUETERIA EN EL EDIFICIO. - ATENCION AL GABINETE MEDICO EN EL EDIFICIO. - CONTROL Y SUPERVISION DEL CENTRO DE REPROGRAFIA DEL EDIFICIO. - CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y DESINFECCION EN EL EDIFICIO.	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO ASI COMO A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS Y SUMINISTRADORES DE MATERIAL. 2- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y PREPARACION DE DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE ALMACEN Y DE GESTION DE ESPACIOS. 4- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO. 5- CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION. 6- CONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA OFICIALIA MAYOR. 7- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTRALITAS IBERCOM.	2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
11	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18	18	1.113,60€	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT AVANZADO. - LOFAGE. - EXCELL PARA WINDOWS. - EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION. - BASICO DE PROTOCOLO. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL. - CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - CONTROL DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR. - ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS, WINDOWS, EXCELL Y CORREO ELECTRONICO. - MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIDAD. - APOYO AL SERVICIO DE PROTOCOLO: REALIZACION DE CARTELES, GESTION Y CONTROL DE ADQUISICIONES DE MATERIAL PROTOCOLARIO, ATENCION EN REUNIONES Y ACTOS OFICIALES, PREPARACION DE SALAS. - ELABORACION INFORMATICA DE MEMORIAS, PRESENTACIONES E INDICADORES DE GESTION. 	<p>1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMA, WINDOWS, EXCELL Y CORREO ELECTRONICO.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES AUXILIARES DE PROTOCOLO.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.</p>	2,00
12	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18	18	1.113,60€	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT 6.1 PARA WINDOWS. - EXCELL BASICO. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - LOFAGE. - REDACCION DE INFORMES. 	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL. - CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - MANTENIMIENTO AGENDA SUBDIRECTOR. - ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS. - UTILIZACION PROGRAMAS INFORMATICOS, WINDOWS, EXCELL Y CORREO ELECTRONICO. - MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIDAD. - ELABORACION INFORMATICA DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INDICADORES DE GESTION. 	<p>1- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EMPRESAS EXTERNAS.</p> <p>2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS: WINDOWS, EXCELL Y CORREO ELECTRONICO.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS.</p>	3,00
13	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18 (H.E)	18	1.113,60€	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD 6.0 WINDOWS. - EXCELL AVANZADO. - LEY REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE ENVIOS MEDIANTE EL SERVICIO DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO. - GESTION Y CONTROL DE VEHICULOS Y CONDUCTORES DEL P.M.E. ADSCRITOS AL 	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE FACTURAS.</p> <p>3- CONOCIMIENTOS DE</p>	2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
14	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	<p>MINISTERIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL P.M.E. Y FACTURACION. - CONFECCION DE ESCRITOS, INFORMES, CUADROS Y GRAFICOS ESTADISTICOS. - TRAMITACION DE ENVIOS A TRAVES DE EMPRESAS DE MENSAJERIA, CONTROL Y FACTURACION. - HORARIO ESPECIAL DE TARDE. 	<p>TRATAMIENTOS DE TEXTO, GRAFICOS Y BASE DE DATOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>5- CONOCIMIENTOS DE LAS COMPETENCIAS DE UNA OFICIALIA MAYOR.</p>	3,00
			Jefe Negociado N-18	17				<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO. - EXCEL BASICO. - ARCHIVO. 	<p>1- EXPERIENCIA EN GESTION Y MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE INVENTARIO.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN EL CONTROL "IN SITU" DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ARTISTICOS: GRABACION Y CONTROL.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE ESPACIOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS: WORD, EXCEL, ETC.</p>	3,00	
15	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	17	3.423,84€	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - NUEVA APLICACION INFORMATICA DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA. - JCOSMOS. - ACCESS AVANZADO. - VISUAL BASIC 6.0. 	<p>1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN MULTIBASE.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE PAQUETES A APLICACIONES.</p> <p>3- CONOCIMIENTOS DE REDES.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ACCESS.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON JCOSMOS.</p>	3,00
			Programador de Primera	16				<ul style="list-style-type: none"> - GESTOR DE BASES DE DATOS ACCESS 97. - PROCESADOR DE TEXTO WORDPERFECT. - HOJA DE CALCULO CUATRO 	<p>1- EXPERIENCIA EN EL USO DE LA APLICACION DE GESTION DE INVENTARIO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE</p>	3,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
17	1 MADRID	16	2.357,64€	AE	C	EX11	<p>PRO.</p> <p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD 6.0 WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO. - LEY REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p>	<p>EN SUS RELACIONES CON SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. - CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES. - APOYO A LA SECRETARIA DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES EN EL SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACION DE LAS PONENCIAS TECNICAS Y EL PLENO. - SEGUIMIENTO DE LA GESTION ECONOMICO ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION TIC DE LA SUBSECRETARIA. - GESTION DE LA APLICACION DE INVENTARIO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES DE LA SUBSECRETARIA. - CONTROL DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES.</p>	<p>LAS COMUNICACIONES DE LA SUBSECRETARIA DEL MAP. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO OFIMATICO DE LA DOCUMENTACION DE CONTROL, RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DEL MAP. 3- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS OFFICE 97; CREACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO Y EMISION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES DEL MAP Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LOS DE LA SUBSECRETARIA 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES Y ENVIO DE FICHEROS MEDIANTE LISTAS DE DISTRIBUCION.</p>	2,00
							<p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD 6.0 WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO. - LEY REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP Y DEL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT-NORKSTALION 40.APLICACION 4.2.6). 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.</p>	2,00	
	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	16	2.357,64€	AE	C	EX11	<p>Ayudante de Informacion N-16 (A.P.)</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP Y DEL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT-NORKSTALION 40.APLICACION 4.2.6). 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.</p>	2,00	
							<p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD 6.0 WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO. - LEY REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP Y DEL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT-NORKSTALION 40.APLICACION 4.2.6). 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.</p>	2,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
18	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-16	16	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- ELABORACION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. - ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EMPRESAS. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE GASTO. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE ALMACEN.	1- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: WINDOWS, EXCEL.	10,00
19	2 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Operador Consola	15	2.120,52€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE WINDOWS NT. - OFIMATICA AVANZADA. - INTERCONEXION DE SISTEMAS WINDOWS Y UNIX. - LINUX. - ATENCION A USUARIOS INFORMATICOS.	- INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS CON WIN NT EN UN ENTORNO DE SERVIDORES LINUX. - ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS EN ENTORNOS NT CON LINUX. - INSTALACION DE SW Y HW EN ENTORNOS NT/LINUX. - ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO (PRECESADORES DE TEXTO, CORREO ELECTRONICO...). - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW DE SISTEMAS Y DE COMUNICACIONES QUE DEBAN REPORTARSE.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN ENTORNOS WINDOW/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO. 4- EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW, SW DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES. 5- EXPERIENCIA EN SISTEMAS LINUX. 6- ESTUDIOS OFICIALES DE INFORMATICA.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
20	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Programador de Segunda	15	2.120,52€	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE WINDOWS NT. - OFIMATICA AVANZADA. - INTERCONEXION DE SISTEMAS WINDOWS Y UNIX. - LINUX. - ATENCION A USUARIOS INFORMATICOS.	- INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS CON WIN NT EN UN ENTORNO DE SERVIDORES LINUX. - ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS EN ENTORNOS NT CON LINUX. - INSTALACION DE HW Y SW EN ENTORNOS NT/LINUX. - ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO (PROCESADORES DE TEXTO, CORREO ELECTRONICO...). - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS Y COMUNICACIONES QUE DEBAN REPORTARSE.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN ENTORNOS NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO. 4- EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW, SW DE SISTEMAS Y COMUNICACION. 5- EXPERIENCIA EN SISTEMAS LINUX. 6- ESTUDIOS OFICIALES DE INFORMATICA.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
21	2 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-14	14	AE	C/D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- ELABORACION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. - ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EMPRESAS. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE GASTO. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE ALMACEN.	1- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: WINDOWS, EXCEL.	10,00
22	3 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Auxiliar de Información N-12 (A.P.)	12	AE	D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WINDOWS. - ARCHIVO. - LEY 30/92 REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT.NORKSTATION 40. - APLICACION 4.2.6). - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - HORARIO ESPECIAL.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT.NORKSTATION 40.APLICACION 4.2.6). 2- CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. 5- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR.	3,00 1,00 2,00 1,00 3,00
23	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Portero Mayor	10	AE	E	EX11	- PREPARACION SALAS DE REUNIONES. - ATENCION A LOS ASISTENTES A LAS REUNIONES. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO DE BOLETINES OFICIALES.	- PREPARACION SALAS DE REUNIONES. - ATENCION A LOS ASISTENTES A LAS REUNIONES. - REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO DE BOLETINES OFICIALES.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS.	8,00 2,00
24	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Sección N-22	22	AE	B/C	EX11	- WINDOWS, RED Y WORDPERFECT 6.0. - GESTION DE PERSONAL. - BASE DE DATOS "RECPER" DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - NEDAES. - LOFAGE. - DOCUCONTA.	- ADMINISTRACION Y GESTION COMPLETA DE LAS NOMINAS ORDINARIAS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, FUNCIONARIO Y LABORAL, A TRAVES DEL PAQUETE INFORMATICO DE NOMINAS DE NEDAES. - REALIZACION Y GESTION DE NOMINAS DE	1- EXPERIENCIA EN LA CONFECCION Y TRAMITACION DE LAS NOMINAS A TRAVES DEL PROGRAMA NEDAES. 2- EXPERIENCIA EN EL CALCULO DE LIQUIDACIONES DE REINTEGROS Y ATRASOS, Y RETENCIONES JUDICIALES. 3- EXPERIENCIA EN CALCULO Y ELABORACION DE NOMINAS	5,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
							INDICENCIAS: ACCION SOCIAL, SENTENCIAS, CURSOS DE FORMACION. - GESTION DE LA NOMINA DE ANTICIPOS REINTEGRABLES. - GESTION DE RETENCIONES JUDICIALES: CALCULO, SEGUIMIENTO Y COMUNICACION AL JUZGADO CORRESPONDIENTE Y SU POSTERIOR DESCUENTO EN NOMINA. - REALIZACION DE ALTAS, BAJAS, ATRASOS, REINTEGROS DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES, ASI COMO DOCUMENTACION QUE JUSTIFICA DICHAS MODIFICACIONES. CALCULO DE LIQUIDACIONES DE REINTEGROS O ATRASOS COMO CONSECUENCIA DE ALTAS Y CESES DE PERSONAL LABORAL CONTRATADO O FIJO Y PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O EVENTUAL, PARA SU JUSTIFICACION EN LA INTERVENCION DELEGADA Y EN LAS DISTINTAS AREAS FUNCIONALES Y DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO.	DE INCIDENCIAS.	
25	MADRID	22	2.374,80€	AE	B/C	EX11	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PERSONAL LABORAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PERSONAL LABORAL (ANTIGUEDAD, JUBILACION, CERTIFICADOS...), PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO DE PERSONAL LABORAL. - APOYO A LA GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS Y CONSOLIDACION DE EMPLEO	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE MODIFICACION DE CATALOGOS DE PERSONAL LABORAL. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES AL INEM DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL	2,00 2,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
26	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Coordinador Equipo	18	2.357,64€	AE	C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL. - LOFAGE. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO.	TEMPORAL. - UTILIZACION DE PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION DE GASTO. 6- EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS Y DE CONSOLIDACION DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL. 7- DOMINIO DE ACCESS A NIVEL DE PROGRAMACION.	1,00 1,00 1,00
27	3	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado N-18	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT 6.0 PARA WINDOWS. - WORD. - EXCELL. - DBASE IV INICIAL. - POWER POINT. - ACCESS.	- COORDINAR LA TRAMITACION DE LA GESTION ORDINARIA DE LOS SERVICIOS INTEGRADOS COMO CONSECUENCIA DE LA APLICACION DE LA LOFAGE. - CONSULTAS DE BASES DE DATOS: R.C.P. Y BADARAL. - CONFECCION DE IMPRESOS PARA SU ANOTACION EN EL R.C.P. - TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD, ACCESS.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS DE BASES DE DATOS DEL MAP. 2- EXPERIENCIA EN CONSULTAS Y ACTUALIZACION DEL R.C.P. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO RESPECTO A LOS EFECTIVOS DEL DEPARTAMENTO. 4- CONOCIMIENTO INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	4,00 3,00 1,00 2,00
28	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado N-18	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- BADARAL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. - WORDPERFECT.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE R.P.T. DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. - GESTION Y ANALISIS DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACION Y GESTION DE LA CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO. - TRAMITACION Y GESTION DE CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACION.	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y ANALISIS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO Y LIBRE DESIGNACION. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO.	4,00 3,00 3,00
								- BADARAL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. - WORDPERFECT.	- CONSULTAS DE BASE DE DATOS: R.C.P. - BADARAL. - BADARAL; CONFECCION DE IMPRESOS ANOTACIONES AL R.C.P. - TRATAMIENTO DE TEXTOS, WORD Y ACCESS. - COLABORACION EN LA GESTION DE PERSONAL	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO. 2- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA	3,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
29	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Programador de Primera	17	3.423,84€	AE	C/D	EX11	- ACCESS. - WORD. - EXCEL. - WINDOWS NT. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - CORREO ELECTRONICO.	(COMISIONES DE SERVICIOS, GRADO PERSONAL, NOMBRAMIENTOS, CESES...).	BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN CONSULTAS Y ACTUALIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE R.P.T. 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	2,00 1,00 1,00
30	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado N-17	17	752,52€	AE	C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL. - WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS.	- APOYO INFORMATICO A LA SUBDIRECCION. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. - MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB.	1- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BADARAL. 2- EXPERIENCIA EN CREACION Y GESTION DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN LA APLICACION MEDAES. 4- EXPERIENCIA EN ENTORNO WINDOWS NT. 5- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB. 6- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00
31	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado Gestor	14	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- GESTION DE PERSONAL. - WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO. - TRAMITACION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACION.	1- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y RETRIBUTIVOS. 2- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO. 3- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACION. 4- CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	3,00 2,00 2,00 3,00
									- INTRODUCIR DATOS EN PROGRAMA INFORMATICO PARA SU POSTERIOR CLASIFICACION Y ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROGRAMA INFORMATICO ACCES. 2- EXPERIENCIA Y	4,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
	Personal									
32	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION Jefe Sección N-22	22	AE	B/C	EX11		- CLASIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION PREVIA REVISION EXHAUSTIVA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES.	CONOCIMIENTO EN LA INTRODUCCION DE DATOS EN PROGRAMA INFORMATICO PARA SU POSTERIOR CLASIFICACION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LABORALES Y FUNCIONARIOS.	3,00
			1.663,80€				- WORD. - EXCELL. - ACCESS. - CORRED ELECTRONICO.	- APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE FORMACION. - APOYO Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE FORMACION. - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PLANES DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE PLANES DE FORMACION. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE GASTO. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION INFORMATICA DE EXPEDIENTES. 4- CONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL USUARIO EN ENTORNO WINDOWS.	3,00
33	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION Jefe Negociado N-18	18	AE	C/D	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FORMACION. - TRAMITACION DE LA CONVOCATORIA DE CURSOS.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PLANES DE FORMACION.	4,00
			1.113,60€				- WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FORMACION. - TRAMITACION DE LA CONVOCATORIA DE CURSOS.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PLANES DE FORMACION.	4,00
34	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION Puesto de Trabajo de Informática N14	14	AE	C/D	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL. - TRATAMIENTO INFORMATICO DE SOLICITUDES DE ACCION SOCIAL.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- CONOCIMIENTO GENERICO DE PLANES DE ACCION SOCIAL.	4,00
			1.646,64€				- WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS. - POWER POINT.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL. - TRATAMIENTO INFORMATICO DE SOLICITUDES DE ACCION SOCIAL.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- CONOCIMIENTO GENERICO DE PLANES DE ACCION SOCIAL.	4,00
35	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION Auxiliar Informática N-12	12	AE	D	EX11		- CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS. - ORGANIZACION DE ARCHIVO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	5,00
			1.341,48€				- WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS.	- CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS. - ORGANIZACION DE ARCHIVO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	5,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
36	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Sección Contratación Asistencia	22	2.374,80€	AE B/C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ADMINISTRACION FINANCIERA. - WORD AVANZADO. - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A INTERNET. - ACCES INTRODUCCION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE ASISTENCIAS TECNICA. - REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES SOBRE LOS MODELOS EXISTENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DEVOLUCION DE FIANZAS DE CONTRATOS DE ASISTENCIAS. - CONTROL INFORMATICO Y SUPERVISION DE EXPEDIENTES. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE VAN A MESA Y JUNTA DE CONTRATACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACION Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- AMPLIA EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y SUS DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA. 5- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS. 	3,00
37	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Sección Contratación y Servicios	22	2.374,80€	AE B/C	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. - WORD AVANZADO. - EXCEL 5.0 PARA WINDOWS. - ACCES INTRODUCCION. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS. - REDACCION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES SOBRE LOS MODELOS EXISTENTES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DEVOLUCION DE FIANZAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS. - CONTROL INFORMATICO Y SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE VAN A MESA Y JUNTA DE CONTRATACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACION Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- AMPLIA EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y SUS DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA. 5- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	3,00
38	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado Contratacion	18	1.646,64€	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ADMINISTRACION FINANCIERA. - LOFAGE. - WORD AVANZADO. - EXCEL 5.0 PARA WINDOWS. - ACCES INTRODUCCION. 	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO SALIDA DE LA DOCUMENTACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES POR CONTRATO MENOR Y A TRAVES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMPRAS. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - TAREAS DE APOYO A LA GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ASISTENCIAS TECNICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y SUS DOCUMENTOS. 4- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE SEGUIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 	3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
39	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado Contratacion	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - LOFAGE. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORD AVANZADO. - ACCES.	- TRAMITACION Y CONTROL DE FACTURAS. - CONTABILIZACION DE LOS PAGOS. - GRABACION DE LOS PAGOS. TRAMITACION DE PAGOS Y EMISION CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - GESTION ECONOMICA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.	1- CONOCIMIENTOS CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS Y EMISION CUENTAS JUSTIFICATIVAS. 3- EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL SISTEMA OPERATIVO CONTABLE. 4- FORMACION RELATIVA A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 5- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	2,00
40	2	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-18	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD. - EXCELL.	- ELABORACION ORDENES ANTICIPO CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - CONTROL Y ORDENACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - CONFECCION Y REVISION CUENTAS DE TESORERIA.	1- CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 2- EXPERIENCIA EN AREAS DE HABILITACION. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.	3,00 3,00 2,00 2,00
41	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-18	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD PERFECT. - EXCELL.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS EN FIRME. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - CONTROL ADMINISTRATIVO DE FACTURAS, MINUTAS Y CERTIFICACIONES.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PAGOS EN FIRME. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
42	1 MADRID	18	AE	C/D	EX11	- WORD PERFECT. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS EN FIRME. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - CONTROL ADMINISTRATIVO DE FACTURAS, MINUTAS Y CERTIFICACIONES.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PAGOS EN FIRME. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.	3,00 3,00 2,00 2,00
43	1 MADRID	16	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - GESTION FINANCIERA. - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LIBROS DE CAJA Y BANCO Y ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA. - REALIZACION DE FUNCIONES ARQUEO CAJA Y CONCILIACION BANCARIA. - REVISION, CONTROL Y LIQUIDACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. - CONTROL INFORMATICO Y TRAMITACION DE GASTOS PROTOCOLARIOS, REUNIONES Y CONFERENCIAS. - CONTROL DE INGRESOS, EMISION DE FACTURAS Y LLEVANZA DE LIBROS DE VENTA DE PUBLICACIONES. - APOYO INFORMATICO A LA HABILITACION DE MATERIAL.	1- EXPERIENCIA EN CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LIBROS DE CAJA Y BANCO Y ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA. 2- EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD DE CAJAS PAGADORAS. 3- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LA TRAMITACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE GASTOS PROTOCOLARIOS, REUNIONES Y CONFERENCIAS. 5- EXPERIENCIA EN INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES. 6- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS A LAS CAJAS PAGADORAS.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
44	2 MADRID	16	AE	C/D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD. - EXCELL O ACCES.	- CONFECCION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y PAGOS. - REGISTRO Y COMPROBACION ADMINISTRATIVA DE FACTURAS. - CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - MANEJO DE REGISTRO, BASE DE DATOS, LISTADOS, ETC.	1- EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN PAGOS. 3- EXPERIENCIA EN DOCUMENTOS CONTABLES. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
45	1 MADRID	16	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- WORD PERFECT.	- ARCHIVO, CLASIFICACION Y APOYO DOCUMENTAL. - ATENCION TELEFONICA A ADJUDICATARIOS DE INMUEBLES. - CONFECCION EXPEDIENTES REVISIONES DE RENTA Y CONTACTO CON COMUNIDADES DE PROPIETARIOS. - REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES DEL AREA LIQUIDADORA. - APOYO A LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE AREA.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO PUBLICO. 2- CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION CON COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.	5,00
46	1 MADRID	13	1.637,52€	AE	D	EX11	- WORD. - EXCELL. - WINDOWS.	- GRABACION DE DATOS APLICACIONES SUBDIRECCION. - MANEJO DE WINDOWS. - MANEJO DE APLICACIONES (WORD/EXCELL). - MANEJO DE LAS APLICACIONES DE LA SUBDIRECCION.	1- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	4,00 3,00 3,00
47	2 MADRID	12	1.341,48€	AE	D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD PERFECT 6.0 - WINDOWS.	- MANTENIMIENTO BASE DE DATOS SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE LISTADOS Y ESTADISTICA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO CAPITULOS II Y VI.	1,00 2,00 4,00 3,00
48	2 MADRID	12	743,40€	AE	D/E	EX11	- WORDPERFECT. - EXCELL.	- APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - COORDINACION Y CANALIZACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - MANEJO DE REGISTRO, BASE DE DATOS, LISTADOS, ETC.	1- EXPERIENCIA EN APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2- EXPERIENCIA EN CONTROL, ANALISIS, CLASIFICACION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.	4,00 3,00 3,00
49	1 MADRID	12	743,40€	AE	D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD PERFECT 6.0. - WINDOWS.	- TRANSCRIPCION DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	3,00 4,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
54	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Puesto de Trabajo de Informática N14	14	1.350,60€	AE	C	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - MANEJO DE PROGRAMAS DE BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE BASES DE DATOS.	5,00 5,00
55	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Jefe Negociado N-14	14	752,52€	AE	C/D	EX11	- TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES. - GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES. - TRABAJO ADMINISTRATIVO CON MEDIOS INFORMATICOS.	1- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES. 2- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, ESPECIALMENTE WORDPERFECT Y WORD.	4,00 4,00 2,00
56	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Auxiliar Archivo N-12	12	743,40€	AE	D	EX11	- TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES. - FUNCIONES PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1- CONOCIMIENTO EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. 2- CONOCIMIENTO EN GESTION DE ARCHIVOS DE OFICINA. 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	5,00 3,00 2,00
57	1	MADRID S.G.ORDERNACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Negociado Archivo Y Documentación N-16	16	2.120,52€	AE	C/D	EX11	-ARCHIVO DE GESTION Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - WORD 6.0 PARA WINDOWS.	- GESTION, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES. - ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DEL BOLETIN DE CONSULTAS EN MATERIA DE RR.HH. - SEGUIMIENTO DE NORMAS Y ACUERDOS EN MATERIA DE RR.HH. - CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - MANEJO DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA.	1- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	4,00 4,00 2,00
58	3	MADRID S.G.ORDERNACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Negociado N-16	16	1.113,60€	AE	C/D	EX11		- GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES AGE. - APOYO A LA GESTION DE RR.HH. DE LAS DISTINTAS UNIDADES. - ATENCION AL PUBLICO MEDIANTE CONSULTA BASE DE DATOS. - EXPEDIENTES PERSONALES.	1- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y FICHEROS AUTOMATIZADOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	4,00 4,00 2,00

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LA ADMINISTRACION PUBLICA
- DIRECCION GENERAL DE LA
FUNCION PUBLICA

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
59	1	MADRID S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Negociado N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	- MANEJO DE ORDENADORES CON CONOCIMIENTO DE WORD 6.0 PARA WINDOWS. - GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ATENCION AL PUBLICO.	1- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES. 2- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO SOBRE WORD 6.0 PARA WINDOWS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 4- MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	3,00 3,00 2,00 2,00	
60	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Jefe Sección N-20	20	1.367,76€	AE	B/C	EX11	- WORD. - ACCESS. - EXCEL.	- RECOPIACION, CLASIFICACION Y ORDENACION DE ACUERDOS, PACTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS. - PLANIFICACION Y COORDINACION DE CURSOS DE FORMACION. - DISEÑO, CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - DISEÑO, CREACION, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCION DEL MANUAL DE RECOPIACION NORMATIVA SOBRE APLICACION DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL. - CONTROL DE ENTRADA, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES JUDICIALES. - TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES.	1- EXPERIENCIA EN RECOPIACION, CLASIFICACION Y ORDENACION DE ACUERDOS Y NORMATIVA DE CARACTER LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y COORDINACION DE CURSOS DE FORMACION SOBRE NEGOCIACION COLECTIVA Y CONVENIOS COLECTIVOS. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO, CREACION, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCION DE COMPENDIOS DE NORMATIVA LABORAL Y APLICACION DEL CONVENIO UNICO. 4- EXPERIENCIA EN DISEÑO, CREACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS.	2,00 2,00 4,00 1,00 1,00
61	1	MADRID S.G. RETRIBUC. Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO Jefe Negociado Apoyo CIR N-18	18	2.890,56€	AE	C/D	EX11	- TECNICAS DE ARCHIVO. - WORD. - EXCELL. - POWER POINT.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. - MANEJO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - APOYO EN LA GESTION DE ELEBORACION DE PROPUESTAS DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	4,00 4,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
62	1 MADRID	18	2.890,56€	AE	C/D	EX11	- ACCESS. - WORD. - EXCELL. - GESTION DE PERSONAL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL. - MANEJO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - APOYO EN LA GESTION DE ELABORACION DE PROPUESTAS DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES. 4- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	2,00 3,00 3,00 2,00
63	1 MADRID	14	1.637,52€	AE	D	EX11	- TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - EXCELL PARA WINDOWS. - ACCESS. - CORREO ELECTRONICO.	- CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS. - ORGANIZACION DE ARCHIVO. - APOYO A LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE LA CECIR (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION, TRAMITACION DE EXPEDIENTES, CONFECCION DE ACTAS, ETC). - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO).	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE APOYO A LA SECRETARIA. 4- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	2,00 3,00 2,00 3,00
64	1 MADRID	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- ACCESS 97. - MS-WORD BASICO. - HOJA DE CALCULO. - WINDOWS 95. - PRESENTACION DE DOCUMENTOS. - RED DE USUARIOS.	- ATENCION PERSONALIZADA Y TELEFONICA DE CUANTAS CUESTIONES SE PLANTEEN EN TORNO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS ENCOMENDADAS A LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION. - COORDINACION DE LA INFORMACION ENTRE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION Y MINISTERIOS, DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y OTROS ORGANISMOS. - CLASIFICACION Y ORDENACION DE TODA LA NORMATIVA RELACIONADA CON LAS PRUEBAS SELECTIVAS ENCOMENDADAS A LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS MASIVOS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES, TANTO ECONOMICOS COMO ADMINISTRATIVOS, QUE GESTIONA LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION. 3- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE INFRAESTRUCTURAS PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS SELECTIVAS MASIVAS GESTIONADAS POR LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION. 4- EXPERIENCIA EN EXPLOTACION ESTADISTICA DE TODAS LAS BASES DE DATOS DE LAS PRUEBAS	1,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
65	1 MADRID	14	AE	C/D	EX11	<p>SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Puesto de Trabajo de Informática N14</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN RESOLUCION TELEFONICA, POR ESCRITO, POR CORREO ELECTRONICO Y PRESENCIALMENTE DE LAS PREGUNTAS DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION.</p> <p>3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.</p>	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
66	1 MADRID	22	AE	B/C	EX11	<p>SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL</p> <p>Jefe Sección N-22</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN REDACCION DE INFORMES Y EVACUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS INSTRUIDOS EN RECURSOS DE REPOSICION INTERPUESTOS CONTRA PROCEDIMIENTOS DE ADSCRIPCION PROVISIONAL.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS WORD 6.0 PARA WINDOWS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.</p> <p>5- GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ADSCRIPCION PROVISIONAL POR REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.</p> <p>6- INFORMACION PRESENCIAL Y TELEFONICA EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ADSCRIPCION PROVISIONAL POR REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.</p> <p>7- INFORMACION PRESENCIAL Y TELEFONICA EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA ADSCRIPCION PROVISIONAL POR REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO.</p>	<p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
67	MADRID	2	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL Auxiliar Informática N-12	AE D	EX11		- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXCEL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL.	TRABAJO Y DE MOVILIDAD FUNCIONARIAL. - CONTESTACION A LAS CONSULTAS FORMULADAS EN MATERIA DE MOVILIDAD DE FUNCIONARIOS, PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS REQUERIDOS EN LA TRAMITACION DE RECURSOS DE REPOSICION INTERPUESTOS CONTRA PROCEDIMIENTOS DE ADSCRIPCION PROVISIONAL. - REGULARIZACIONES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	ELABORACION DE RESPUESTAS A CONSULTAS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. 4- EXPERIENCIA EN ATENCION PRESENCIAL Y ASESORAMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 5- EXPERIENCIA EN REGULARIZACIONES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	1,00 2,00
67				1.341,48€						
68	MADRID	1	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	AE C/D	EX11		- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXCEL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL.	- APOYO A LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION. - MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CON MEDIOS OFIMATICOS. 3- CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	3,50 3,50 3,00
68				3.423,84€						
68	MADRID	17	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Programador de Primera	AE C/D	EX11		- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXCEL. - ADMINISTRACION DE PERSONAL.	- MANEJO DE BASES DE DATOS INFORMATIZADAS BAJO EN ENTORNO NOTES. - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROINFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA DE APOYO INFORMATICO A REUNIONES INTERNACIONALES. 2- EXPERIENCIA DE APOYO INFORMATICO AL SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES Y DESCRIPCION ESTADISTICA DE RESULTADOS. 3- EXPERIENCIA DE SERVICIO EN UNA UNIDAD DE INFORMATICA. 4- EXPERIENCIA DE GESTION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS.	3,00 4,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
69	1	MADRID	16	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- DOCUMENTOS Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO. - POWER POINT. - DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	- ACTUALIZACION Y GESTION DE BASES DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE INFORMACION PROCEDENTE DE FUENTES ESCRITAS. - TRAMITACION EXPEDIENTES CONVENIOS VENTANILLA UNICA.	1- EXPERIENCIA UTILIZACION BASES DE DATOS (DESKTOP). 2- EXPERIENCIA EN TEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTROS 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS: OFFICE, WORD.	4,00 3,00 3,00
70	2	MADRID	14	2.357,64€	AE	C/D	EX11	- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - ATENCION AL PUBLICO.	- ATENCION TELEFONICA AL CIUDADANO. - ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO. - ATENCION TELEMATICA AL CIUDADANO MEDIANTE EL PORTAL DEL CIUDADANO Y EL BUZON.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION EN INTERNET. 4- EXPERIENCIA COMO USUARIO EN HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	3,00 3,00 2,00 2,00
71	4	MADRID	12	2.348,52€	AE	D	EX11	- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - ATENCION AL PUBLICO.	- ATENCION TELEFONICA AL CIUDADANO. - ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO. - ATENCION TELEMATICA AL CIUDADANO MEDIANTE EL PORTAL DEL CIUDADANO Y EL BUZON.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3- CONOCIMIENTO EN BUSQUEDA DE INFORMACION EN INTERNET. 4- CONOCIMIENTO COMO USUARIO EN HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	3,00 3,00 2,00 2,00
72	1	MADRID	14	1.637,52€	AE	D	EX11	- ADMINISTRACION DE PERSONAL. - EXCEL PARA WINDOWS. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - POWER-POINT. - EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION.	- GESTION INFORMATICA DE SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE INCOMPATIBILIDADES. - ARCHIVO Y REGISTRO EN SOPORTE INFORMATICO. - UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS: WORD, EXCEL, POWER-POINT, ETC.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACION DE LA BASE DE DATOS BD JUNO. 2- EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA SOBRE INCOMPATIBILIDADES. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS: WORD, EXCEL, POWER-POINT, ETC.	3,00 2,50 2,50 2,00

• D.G. INSPECCION, SIMPLIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SECRETARIA DE ESTADO ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO										
- DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA										
73	1	MADRID	16	2.357,64€	AE	C/D	EX11	<p>- RECEPCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE INFORMES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- DOCUMENTACION EN MATERIA DE NORMAS ESTATALES Y AUTONOMICAS.</p> <p>- MANEJO DE BASES DE DATOS.</p> <p>- PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS PROPUUESTAS DE ACUERDO (REQUERIMIENTO, DESISTIMIENTOS O INTERPOSICION DE RECURSOS DE INCONSTITUCIONALIDAD.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p>	4,00 3,00 3,00
74	1	MADRID	18	1.350,60€	AE	C/D	EX11	<p>- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.</p> <p>- ARCHIVO.</p> <p>- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.</p> <p>- DOCUMENTACION.</p> <p>- WORDPERFECT.</p> <p>- WORD.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROPOSICIONES, PROYECTOS Y LEYES DE LAS CC.AA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONFLICTIVIDAD CON LAS CC.AA.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN PETICION DE INFORMES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN RELACION CON DICHOS EXPEDIENTES.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE ESTADO.</p>	2,00 2,00 3,00 1,00 2,00
75	2	MADRID	14	752,52€	AE	C/D	EX11	<p>- ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p> <p>- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT AVANZADO.</p> <p>- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.</p> <p>- CORREO ELECTRONICO E INTERNET.</p>	<p>1- MANEJO DE BASES DE DATOS.</p> <p>2- TRATAMIENTO DE TEXTOS. BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS.</p>	2,00 3,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
80	3 MADRID	16	752,52€	AE	C/D	EX11		- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ECONOMICA PARA LA TRAMITACION CONTABLE DE LA C.E.L. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PLANES PROVINCIALES E INSULARES DE COOPERACION. - APOYO EN LA ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LA C.E.L. - COLABORACION EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS DE LA C.E.L. DEL ESTADO.	1- CONOCIMIENTOS SOBRE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CC.LL. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE SUBVENCIONES. 4- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	4,00 3,00 2,00 1,00
81	1 MADRID	14	1.341,48€	AE	D	EX11		- GRABACION DE DATOS INFORMATICOS. - CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS UTILIZANDO PAQUETES INFORMATICOS. - OTRAS TAREAS DE CARACTER AUXILIAR.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GRABACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. 2- EXPERIENCIA GENERAL EN INFORMATICA CON ORDENADORES PERSONALES Y PAQUETES INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION	5,00 3,00 2,00
82	2 MADRID	14	743,40€	AE	D	EX11		- PROCESADOR DE TEXTOS. - HOJA DE CALCULO Y GRABACION. - REGISTRO Y ARCHIVO. - OTRAS FUNCIONES DE CARACTER AUXILIAR.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTO (WORDPERFECT). 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GRABACION Y MANEJO DE HOJA DE CALCULO. 3- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS Y WINDOWS. 4- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO.	4,00 3,00 2,00 1,00
83	1 MADRID	10	2.107,92€	AE	E	EX11		- ASISTENCIA A LA DIRECCION GENERAL. - ATENCION A REUNIONES. - SERVICIO DE REPROGRAFIA. - TRASLADO DE DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	10,00
84	1 MADRID	18	2.357,64€	AE	C/D	EX11	- ACCESS. - EXCEL PARA WINDOWS. - FRONTPAGE 98. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO AVANZADO. - WORD AVANZADO. - LOFAGE.	- ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS SOBRE LAS ESTRUCTURAS DE LAS DELEGACIONES. - SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE LAS ESTRUCTURAS DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES	3,00

= DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO

-UNIDAD DE APOYO PERIFERICA DEL ESTADO Portero Mayor

SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA Jefe Negociado Documentación

A N E X O B

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA									
• (SUBSECRETARIA)									
01	MADRID	1	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	14	752,52€	AE	C/D	EX11	10,00
			Jefe Negociado N-14						
							<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS. - ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EMPRESAS. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE GASTOS. - MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE ALMACEN. 	1- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: WINDOWS, EXCEL.	
02	MADRID	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	18	2.357,64€	AE	C/D	EX11	3,00
			Gestor de Nóminas y Seguridad Social						
							<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT AVANZADO. - DBASE III PLUS. - OPEN ACCESS II. - NEDAES. - GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL DE RETRIBUCIONES Y SEGUROS SOCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN VARIACIONES DE NOMINA EN EL PROGRAMA DE NEDAES. 2- EXPERIENCIA EN LA CONFECCION Y TRAMITACION DE LOS BOLETINES DE COTIZACION Y DE LA CUOTA PATRONAL. 3- EXPERIENCIA EN LA REMISION DE DOCUMENTACION A TRAVES DEL SISTEMA RED. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROGRAMA DOCUCONTA. 	3,00 3,00 3,00 1,00
03	MADRID	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	3,00
			Jefe Negociado N-18						
							<ul style="list-style-type: none"> - WORD 6.0 BAJO WINDOWS. - BADARAL. - ACCESS INTRODUCCION. - LA ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ARCHIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO. 2- UTILIZACION BADARAL: IMPRESOS. 3- EXPERIENCIA EN CONSULTA Y ACTUALIZACION DE R.P.T. 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO: EFECTIVOS DEL DEPARTAMENTO Y CONSULTAS DEL EXTERIOR. 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
04	1 MADRID	18	1.646,64€	AE	C/D	EX11	- ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORDPERFECT.	- CONTROL, REGISTRO, MANEJO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE PERSONAL LABORAL. - CONTROL, MANEJO, ELABORACION Y TRAMITACION DE IMPRESOS DE PERSONAL LABORAL DE LA BASE DE BADARAL. - MANEJO Y CONSULTAS DE BASES DE DATOS Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CONTROL, ELABORACION, TRAMITACION Y GRABACION DE CONTRATOS TEMPORALES E INFORME FINAL DE LA SUBVENCION DE INEM-MAP. - ATENCION TELEFONICA. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA EN CONTROL, REGISTRO, MANEJO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE PERSONAL LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN CONTROL, MANEJO, ELABORACION Y TRAMITACION DE IMPRESOS DE PERSONAL LABORAL DE LA BASE DE BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTAS DE BASES DE DATOS Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA EN EL CONTROL, ELABORACION, TRAMITACION Y GRABACION DE CONTRATOS TEMPORALES E INFORME FINAL DE LA SUBVENCION DE INEM-MAP.	3,00 2,00 2,00 3,00
05	1 MADRID	15	2.120,52€	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT 6.1 PARA WINDOWS. - EXCEL PARA WINDOWS. - OFIMATICA Y APLICACIONES BAJO UNIX. - LOFAGE. - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. - REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y SU ADECUACION A LA NUEVA DIMENSION ESTRUCTURAL DERIVADA DE LA LOFAGE EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES 2- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES 2- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO.	4,00 3,00 3,00
06	2 MADRID	14	1.637,52€	AE	D	EX11	- GESTION DE PERSONAL. - WORD. - WORDPERFECT. - EXCELL. - ACCESS.	- TRAMITACION EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACION DE LA CONVOCATORIA DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO Y LIBRE DESIGNACION.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- CONOCIMIENTO GENERICO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SISTEMA DE PROVISION DE PUESTOS.	4,00 4,00 2,00
07	2 MADRID	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORDPERFECT. - EXCELL.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS EN FIRME. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - CONTROL ADMINISTRATIVO	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PAGOS EN FIRME. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y DOCUMENTOS.	3,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
08	1 MADRID	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	<p>DE FACTURAS, MINUTAS Y CERTIFICACIONES.</p> <p>- ELABORACION ORDENES ANTICIPO CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR.</p> <p>- CONTROL Y ORDENACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO.</p> <p>- ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.</p> <p>- CONFECCION Y REVISION CUENTAS DE TESORERIA.</p>	<p>4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.</p> <p>1- CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN AREAS DE HABILITACION.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y DOCUMENTOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPES.</p>	2,00
09	1 MADRID	16	752,52€	AE	C/D	EX11	<p>- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.</p> <p>- WORD.</p> <p>- ACCESS.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN APOYO A FUNCIONES DIRECTIVAS.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN CONTROL, ANALISIS, CLASIFICACION Y ARCHIVO.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES.</p> <p>4- CONOCIMIENTO EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00
10	1 MADRID	14	1.646,64€	AE	C/D	EX11	<p>- MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>- ARCHIVO Y REGISTRO DE TODAS LAS DISPOSICIONES GENERALES EN CUYA ELABORACION PARTICIPA EL MAP.</p> <p>- PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES A ORGANOS JURISDICCIONALES.</p> <p>- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE NORMAS E INFORMES.</p> <p>- PREPARACION Y VERIFICACION DE LA PUBLICACION EN EL BOE DE LOS ACTOS Y NORMAS DEL DEPARTAMENTO.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO Y MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>2- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE WORD Y WORDPERFECT.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO Y EN BASES DE DATOS.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ARCHIVO.</p>	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00

SECRETARIA GENERAL
TECNICA

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Auxiliar Informática N-12	12	1.341,48€	AE D	EX11		- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- MANEJO DE PROGRAMAS TRATAMIENTO DE TEXTOS. - MANEJO DE PROGRAMAS DE BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE BASES DE DATOS.	5,00 5,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
▪ DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Jefe Negociado N-18	18	1.113,60€	AE C/D	EX11			- ORGANIZACION Y GESTION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL SOBRE PERMISOS SINDICALES Y OTRAS TAREAS DE GESTION EN MATERIA DE ORGANIZACIONES SINDICALES. - CREACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A REPRESENTACIONES SINDICALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PERMISOS SINDICALES. - TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE LAS RELACIONES LABORALES.	1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y GESTION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL SOBRE PERMISOS SINDICALES Y OTRAS TAREAS DE GESTION EN MATERIA DE ORGANIZACIONES SINDICALES 2- EXPERIENCIA EN CREACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A REPRESENTACIONES SINDICALES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PERMISOS SINDICALES.	4,00 3,00 3,00
13	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Programador de Segunda	15	2.120,52€	AE C/D	EX11		- WORDPERFECT BASICO. - WORDPERFECT AVANZADO. - INTERNET. - MS-WORD BASICO. - MS-WORD AVANZADO.	- ATENCION PERSONAL, TELEFONICA Y TELEMATICA DE LA INFORMACION DE PRUEBAS SELECTIVAS ENCOMENDADAS A LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS. - MANEJO DE BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION GESOP (CORRECCION AUTOMATICA DE EJERCICIOS DE OPOSITORES)	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS SELECTIVAS ENCOMENDADAS A LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION. 2- REALIZACION DE LISTADOS DE OPOSITORES EN DIFERENTES FORMATOS. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION GESOP (CORRECCION AUTOMATICA DE EJERCICIO DE OPOSITORES). 4- EXPERIENCIA EN COMUNICACION CON LOS OPOSITORES A TRAVES DE MEDIOS TELEMATICOS. 5- PREPARACION DE TEXTOS Y LISTADOS PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION.	2,00 1,00 3,00 1,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
19	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Oficina N-14	14	743,40€	AE	D	EX11		- PROCESADOR DE TEXTOS. - HOJA DE CALCULO Y GRABACION. - REGISTRO Y ARCHIVO. - OTRAS FUNCIONES DE CARACTER AUXILIAR.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTO (WORDPERFECT). 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GRABACION Y MANEJO DE HOJA DE CALCULO. 3- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS Y WINDOWS. 4- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO.	4,00 3,00 2,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR
5 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (*)

Apellidos:

Firma:

Nombre:

Apellidos:

Nombre:

Puesto Número (1):

Firma del candidato:

Orden de preferencia (2):

[Empty box for signature]

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CÍTADOS EN LOS ANEXOS A O B (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc....) (5)
--	--

[Large empty box for descriptive text]

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (Transcripción Litera), de forma que para que exista correspondencia plena con los que se han alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

(*) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.