

- 3.22 El mundo de las creencias y la cultura natural en las sociedades maya y azteca.
 3.23 Cultura material judeo-española.
 3.24 Iconografía en el arte medieval.
 3.25 La pintura hispano flamenca.
 3.26 El Greco.
 3.27 La escultura española en el siglo XVI.
 3.28 La pintura barroca en España (I): Velázquez.
 3.29 La pintura barroca en España (II): Zurbarán, Rivera, Murillo. Otras escuelas.
 3.30 La escultura española en el siglo XVII.
 3.31 El siglo de Goya.
 3.32 Neoclasicismo y Romanticismo en la pintura del siglo XIX.
 3.33 Joaquín Sorolla.
 3.34 Maestros de la pintura española en el siglo XX (I): Pablo Picasso.
 3.35 Maestros de la pintura española en el siglo XX (II): Dalí, Miró, Juan Gris.
 3.36 Cerámica de Talavera, Puente del Arzobispo.
 3.37 Cerámica de Alcora y Manises.
 3.38 La platería civil en España.
 3.39 Mobiliario español siglo XVI al XIX.
 3.40 Numismática como fuente de la historia.
 3.41 El dibujo en España.
 3.42 Armas blancas reglamentarias españolas.
 3.43 Armas de fuego reglamentarias española.

Anexo III

TRIBUNAL

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Begoña Torres González. Cuerpo Facultativo Conservadores de Museos.

Secretario: Don José Antonio Ortega Hernández. Cuerpo de Subinspectores de Trabajo y Seguridad Social.

Vocales: Doña Isabel Garaña Corces. Cuerpo Superior Administradores Civiles.

Doña Ana Azor Lacasta. Cuerpo de Conservadores de Museos.

Doña Dolores Adellac Moreno. Cuerpo de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Félix Jiménez Villalba. Cuerpo Facultativo Conservadores de Museos.

Secretaria: Doña Elisa de Cabo Vega. Cuerpo Superior Administradores Civiles del Estado.

Vocales: Doña María Jesús de Andrés García. Cuerpo Facultativo Conservadores de Museos.

Doña Ruth Maicas Ramos. Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

Doña Carmen Padilla Montoya. Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos

Anexo IV

Don/Doña , con domicilio en y documento nacional de identidad número , declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En , a de de

Anexo V

Don/Doña , con domicilio en y documento nacional de identidad número , declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo que no está sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En , a de de

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

19708 ORDEN de 3 de octubre de 2001 por la que se modifica la composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores OO.AA. del MAPA, convocadas con fecha 25 de junio de 2001.

De acuerdo con la base 5.3 de la Orden de 25 de junio de 2001, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores OO.AA. del MAPA («Boletín Oficial del Estado» de 19 de julio), se nombra a doña Consuelo Rubio Montejano, funcionaria del Cuerpo de Veterinarios titulares, Vocal titular del Tribunal calificador de las referidas pruebas, en sustitución de doña Marta Vigo Martín, perteneciente al Cuerpo Nacional Veterinario, que ha presentado su renuncia a intervenir en el Tribunal, por estar incurso en una de las causas de abstención previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado Central 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, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación pre-sunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 3 de octubre de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 26 de abril de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

19709 ORDEN de 18 de octubre de 2001 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes 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, se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

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 destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto 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.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación.

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, 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 removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación [artículo 29.3 c) y d), Ley 30/1984].

2.4 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y Organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. 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 de la Agencia Estatal de Administración 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 de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase primera.

1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

Quinta. Fase segunda.

1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en la valoración de méritos específicos.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA, Complejo de la Moncloa, 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, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresarse con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de valoración.*

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por once miembros designados por la Autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros y Organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del 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 reintegro al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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 computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. Adicional.

1. 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.

2. Contra esta orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento.

Madrid, 18 de octubre de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

A N E X O I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
1	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Subdirección General de <u>Coordinación Legislativa</u> - Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	476.256 pts 2.862,36 €	A/B	El Gobierno en su relación con las Cortes Generales	Tramitación, seguimiento y coordinación en todas las fases del proceso legislativo en ambas Cámaras de los Proyectos de Ley, Reales Decretos-Leyes, Reales Decretos Legislativos y Convenios Internacionales. Manejo y actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación con la tramitación de dichas iniciativas. Ejecución de trabajos de información / documentación parlamentaria para la asistencia dentro de Departamento y al Gobierno.	Experiencia en las tareas propias del puesto.
2	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	Office.	Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de los Convenios Internacionales. Manejo de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de dichas iniciativas. Tratamiento informático de informes y manejo de correo electrónico.	Experiencia en las tareas propias del puesto.
3	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	Excel. Preparación para puestos de Secretaría. Gestor de Base de Datos.	Las propias de una Secretaría. Tratamiento de textos; archivo manual e informático; correo electrónico y documentación. Manejo de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de las iniciativas legislativas del Congreso de los Diputados y del Senado.	Experiencia en las tareas propias del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
4	<u>Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias</u> - Puesto de trabajo de Informática	1	Madrid	14	288.596 pts 1.614,29 €	C	Sistemas de Bases de datos Parlamentarios. Excel. Access.	Apoyo en la gestión administrativa de las Iniciativas del Congreso de los Diputados y del Senado (Pleno y Comisión). Archivo manual e informático de datos y documentos parlamentarios. Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General. Jornada de tarde.	Experiencia en la utilización de la Base de Datos Proteus. Experiencia en el manejo de tratamientos de textos, correo electrónico e Internet. Experiencia en funciones características del puesto.
5	<u>Subdirección General de Control Escrito</u> - Operador Periférico N14	1	Madrid	14	288.596 pts 1.614,29 €	C/D	Access. Word. Bases de Datos. Sistema Operativo Unix.	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos Proteus Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de texto a través de Word y de imágenes a través de OCR.
6	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	267.108 pts 1.605,35 €	D	Word. Wordperfect. Archivo. Pruebas de tratamientos de textos.	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos Proteus Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de texto a través de Word y de imágenes a través de OCR.
7	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	267.108 pts 1.605,35 €	D	Access Word Power Point	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos Proteus Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de texto a través de Word y de imágenes a través de OCR.
8	- Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	218.820 pts 1.375,13 €	D	Tratamiento de textos	Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en tratamiento de textos a través de Word.

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	C U R S O S D E F O R M A C I O N Y P E R F E C C I O N A M I E N T O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O D E T R A B A J O	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
9	SUBSECRETARIA DE LA PRESIDENCIA Gabinete Técnico - Jefe Negociado documentación N18	1	Madrid	18	345.900 pts 2.078,90 €	C/D	EX11	Access. Organización del Estado y de las Comunidades Europeas. Bases de Datos Jurídico-Parlamentarias.	Manejo de procesadores de textos. Archivo y clasificación de documentación. Manejo de Internet y correo electrónico Microsoft Exchange. Apoyo en la tramitación administrativa de iniciativas parlamentarias. Apoyo en la tramitación administrativa de iniciativas y peticiones de los órganos ejecutivos y parlamentarios de las CCAA. Manejo, clasificación y archivo de la documentación relativa al Comité Especial de Seguimiento de la EEB. Manejo, clasificación y archivo de documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo y Actualización de la Base de Datos Rypego. Consulta de Bases de Datos. Búsqueda y archivo de disposiciones normativas.	Experiencia en tratamientos de texto. Experiencia en la actualización de la base de datos Rypego. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en la utilización de Internet e Intranet. Experiencia en la tramitación administrativa de iniciativas parlamentarias. Experiencia en la tramitación administrativa de iniciativas parlamentarias. Experiencia en la tramitación administrativa de iniciativas y peticiones de los órganos ejecutivos y parlamentarios de las CCAA. Experiencia en el manejo de la documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en la búsqueda y archivo de disposiciones normativas y de Jurisprudencia.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
10	- Secretario puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	Preparación Puestos de Secretaría. Organización del Estado y de las Comunidades Europeas. Procedimiento Administrativo.	Apoyo a las tareas de preparación de agenda internacional de la Subsecretaría. Apoyo a las tareas de seguimiento presupuestario. Manejo de Internet y correo electrónico Microsoft Exchange. Preparación en la documentación de trabajo del Comité Especial de Seguimiento de la EEB. Manejo, clasificación y archivo de documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo y Actualización de la Base de Datos Rypego. Manejo de Bases de Datos.	Conocimientos de inglés. Conocimientos relacionados con la U.E. Experiencia en áreas relacionadas con cooperación internacional. Conocimientos informáticos en tratamientos de textos y Bases de Datos Documentales. Experiencia en la utilización de Internet e Intranet. Experiencia en el manejo de la documentación utilizada por el Comité Especial de Seguimiento de la EEB. Experiencia en el manejo de la documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Experiencia en la búsqueda y archivo de disposiciones normativas y de Jurisprudencia.
11	SECRETARIA GENERAL TECNICA <u>Unidad de Apoyo</u> - Portero Mayor	1	Madrid	10	343.836 pts 2.066,50 €	E	Atención al Público.	Trabajos de Portería Mayor. Trabajos de carácter subalterno.	Experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración del Estado.
12	<u>Vicesecretaría General Técnica</u> - Secretario de puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	Windows-Word. Curso elemental de informática. Curso sistema Ceo.	Funciones de secretaría y administrativas. Apoyo en la tramitación de recursos y reclamaciones administrativas. Apoyo en la tramitación de escritos de ejercicio del derecho de petición.	Experiencia en las funciones características del puesto.
13	<u>Subdirección General de Informes</u> - Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	Documentación. Word.	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de Bases de Datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	C U E R P O	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
14	Subdirección General de Publicaciones Documentación y Archivo - Jefe de Área	1	Madrid	28	1.813.344 pts 10.898,42 €	A	EX11	Bases de Datos jurídicos. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Calidad en los servicios públicos.	Informes sobre los programas editoriales de los distintos ministerios. Ordenación de la actividad de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Ordenación de la actividad de la Comisión Asesora de Publicaciones del Ministerio de la Presidencia. Estudios de seguimiento, evaluación y cumplimiento de objetivos de la actividad editorial de la Administración General del Estado. Estudios e informes sobre el marco normativo de las publicaciones oficiales. Elaboración de los borradores del Plan General de Publicaciones de la Administración del Estado.	Experiencia en la realización de estudios e informes sobre el marco normativo de las publicaciones oficiales. Experiencia en la realización de informes sobre los programas editoriales ministeriales. Experiencia en la realización de estudios, informes, convocatorias, actas y ejecución de acuerdos de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Experiencia en la realización de informes, convocatorias, actas y ejecución de acuerdos de la Comisión Asesora de Publicaciones. Experiencia en la elaboración de borradores del proyecto de Plan General de Publicaciones de la Administración del Estado. Experiencia en la realización de estudios de seguimiento, evaluación y cumplimiento de objetivos de la actividad editorial de la Administración General del Estado. Formación económica, jurídica y de auditoría.
15	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	EX11	Sistema de base de datos. Access Preparación para puestos de secretaría.	Tareas de secretaría. Elaboración de documentos mediante sistemas informáticos. Archivo, ordenación y clasificación de documentos. Manejo de Internet y correo electrónico. Consulta de bases de datos.	Experiencia de secretaría. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimientos de utilización de Internet e Intranet. Conocimientos en consulta de base de datos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
16	- Auxiliar de informática N12	1	Madrid	12	218.820 pts 1.375,73 €	D	Word Access Excel	Apoyo administrativo. Utilización de datos en la base de datos de la Unidad.	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa.
17	DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO Subdirección General del Secretariado del Gobierno - Jefe Negociado apoyo documental N16	1	Madrid	16	345.900 pts 2.078,90 €	C/D	Word	Despacho y ordenación de correspondencia en el proceso de tramitación de disposiciones generales; gestión del archivo de la Subdirección General; elaboración de cuadros de observaciones de los Departamentos.	Elevado nivel en el manejo Word. Hojas de Cálculo y Bases de Datos.
18	- Operador de Consola	1	Madrid	15	345.900 pts 2.078,90 €	C/D	Wordperfect	Ordenación y clasificación de las propuestas sometidas a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y, posteriormente al Consejo de Ministros. Control de la recepción de firmas de los titulares de los Departamentos Ministeriales. Elaboración de cuadros de seguimiento.	Elevado nivel en el manejo de Wordperfect, Excel, hojas de cálculo y bases de datos.
19	Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones - Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.813.344 pts 10.898,42 €	A	Práctica jurídica. El papel del Estado. Gestión de conflictos y negociación.	Tramitación electrónica de procedimientos. Tramitación de publicación de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado. Elaboración de informes jurídicos sobre publicación de disposiciones. Tramitación de conflictos de competencias y recursos de inconstitucionalidad.	Experiencia en las funciones características del puesto.
20	- Jefe Sección Documentación N24	1	Madrid	24	476.256 pts 2.862,36 €	A/B	Tratamiento de textos. Bases de Datos. Hojas de Cálculo. Internet	Análisis documental. Diseño y gestión de bases de datos jurídicas. Catalogación, clasificación, archivo y tratamiento de documentación jurídica.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Experiencia en las tareas propias del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELE C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
21	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Oficialía Mayor</u> - Puesto de trabajo de Informática N14	1	Madrid	14	220.308 pts 1.324,08 €	C/D	Word. Atención al Público.	Funciones propias de un Registro General informatizado. Recepción de documentos y tramitación de los mismos al órgano competente. Atención e información al público.	Experiencia en oficinas de Registro o en puestos de trabajo similares. Conocimiento y manejo de la base de Proteus. Conocimientos de Access.
22	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> - Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	287.108 pts 1.605,35 €	D	Word. Usuarios de redes area local.	Tareas ofimáticas y administrativas en general, relativas a la gestión de Recursos Humanos. Grabación de datos en aplicaciones informáticas. Archivo de documentos.	Experiencia en la realización de trabajos ofimáticos, utilizando Word y Excel. Experiencia en gestión administrativa.
23	<u>Subdirección General de Gestión Económica.</u> - Jefe de Sección N20	1	Madrid	20	223.104 pts 1.340,88 €	B/C	Administración Financiera. Access. Excel.	Expedientes de indemnizaciones por los Tribunales de Justicia. Expedientes de dotaciones de Ex-Presidentes de Gobierno y de pensiones indemnizatorias a ex Presidentes de Gobierno, Ex-Ministros y Ex-Secretarios de Estado. Expedientes de transferencias corrientes y de capital a Organismos Autónomos. Tramitación de anticipos, generaciones de crédito etc.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en tratamiento de textos. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
24	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	Archivo Administración financiera Bases de Datos	Llevar la secretaría del Subdirector General. Coordinar la documentación económica y de otro tipo para su remisión a la Intervención Delegada del Departamento, a la Subsecretaría y al Director General de Recursos Humanos, llevando listados informatizados de esta actividad. Control de los expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en archivo. Experiencia en expedientes económicos. Bases de Datos. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto similar.
25	- Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	267.108 pts 1.605,35 €	D	Word Excel Access	Tramitación informatizada de expedientes de personal laboral. Tramitación económica de convenios colectivos de personal laboral. Trabajos informáticos con tratamiento de texto y bases de datos.	Experiencia en tramitación de propuestas económicas de personal laboral. Experiencia en el tratamiento y seguimientos de convenios colectivos de personal laboral.
26	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INFORMATIVO <u>Unidad de Documentación Informativa</u> - Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	Word Preparación para puestos de Secretaría.	Tareas de Secretaría. Elaboración de documentos mediante sistemas informáticos, manejo del correo electrónico y gestión de la agenda del Subdirector. Elaboración de textos de publicaciones para imprenta. Grabación de datos de documentos de prensa diaria. Atención personal y telefónica.	Experiencia en base de datos Proteus. Experiencia en publicaciones.

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R P O	C U R S O S D E F O R M A C I O N Y P E R F E C C I O N A M I E N T O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O D E T R A B A J O	
									N A T U R A L E Z A D E L A S F U N C I O N E S Y R E L A C I O N D E L A S P R I N C I P A L E S T A R E A S	M É R I T O S E S P E C I F I C O S A D E C U A D O S A L A S C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O.
27	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y RELACIONES INFORMATIVAS <u>Unidad de Relaciones Internacionales</u> - Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	EX11	Word 7 Windows 95 Dbase III plus	Tareas administrativas relacionadas con la preparación de viajes y visitas oficiales y de Estado y otros eventos internacionales. Elaboración de las acreditaciones para la prensa nacional y extranjera de estos actos. Elaboración de informes, memorias y estadísticas relacionadas con dichas tareas. Atención a la prensa nacional y extranjera.	Experiencia en grabación y consultas de datos en Windows. Experiencia en tareas de atención al público.
28	<u>Unidad de Análisis y Estudios</u> - Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	268.596 pts 1.614,29 €	C/D	EX11	Diplomatura Archivística y Documentación. Access Harvard-Graphics	Selección y archivo de información de medios de comunicación. Actualización de archivos relativos a comunicación y legislación en la materia. Tratamiento de textos en los que se precisa la utilización de Access y Windows. Maquetación informática de los documentos e informes elaborados en la Unidad. Tareas administrativas, atención telefónica, fax, correo electrónico, elaboración de escritos, archivo.	Experiencia en unidades relacionadas con documentación e información. Experiencia práctica acreditada en los tratamientos de textos - Access, Wordperfect, Harvard Graphics y Bases de Datos. Experiencia en trabajos de archivo y documentación y bases de datos. Experiencia en labores administrativas.
29	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Unidad de Apoyo</u> - Portero Mayor Dirección General (<i>Horario Especial</i>)	1	Madrid	10	343.836 pts 2.066,50 €		E	Atención al Público	Asistencia a la Unidad de Apoyo. Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	
30	Secretaría General - Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	EX11	Word. Excel. Access.	Funciones propias de secretaría. Elaboración de documentos, informes, actas, etc. Organización y manejo del archivo. Recepción, despacho de correspondencia, atención telefónica y de visitas.	Experiencia en puestos de trabajo de secretaría de puestos directivos. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación. Experiencia en manejo de Word, Excel y Access.
31	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	EX11	Word Excel Access Gestión económica y Presupuestos.	Funciones de apoyo al titular de la Habilitación y suplencia en la misma. Gestión de expedientes a justificar y Caja Fija. Relaciones con entidades bancarias.	Experiencia en las funciones propias del puesto. Experiencia en manejo de Excel y Access.
32	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> - Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	EX11	Word Excel Access	Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de texto y correo electrónico. Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.	Experiencia en las funciones propias del puesto. Experiencia ofimática.
33	- CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Secretaría General</u> Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	218.820 pts 1.315,73 €	D	EX11	Word Access Excel Archivo	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. Introducción de datos en las bases de datos de la Unidad.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en Unidades de gestión administrativa.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U E R P O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
34	Dirección Actuaciones <u>Histórico-Artísticas Bienes Muebles y Museos.</u> - Subdirector Archivos	1	Madrid	26	1.469.100 pts 8.829,47 €	A/B	EX11	Propiedad intelectual Heráldica Identificación, conservación y valoración de Fondos de las Administraciones Públicas	<p>Apoyo a la Dirección del Archivo. Planificación y coordinación del tratamiento archivístico y técnico: descripción, control, conservación y referencias. Coordinación de los servicios administrativos del Archivo (personal y económico). Asesoramiento archivístico.</p> <p>Experiencia en archivos históricos y administrativos. Experiencia en tratamiento archivístico de fondos documentales relacionados con la Real Casa y Patrimonio: descripción, conservación y difusión. Experiencia en tratamiento archivístico de fondos fotográficos y musicales. Experiencia en la coordinación de descripción y normalización archivística de fondos documentales. Experiencia en gestión, coordinación, planificación archivísticas de fondos documentales de sistemas y subsistemas archivísticos. Experiencia en diseño y manejo de programas informáticos de bases de datos aplicadas a la gestión administrativa, gestión de usuarios y descripción archivística, y digitalización de imágenes aplicada a la documentación gráfica y fotografía histórica. Experiencia en tareas de difusión archivística. Experiencia en valoración y tasación de fondos documentales.</p>

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O D E T R A B A J O		
								N A T U R A L E Z A D E L A S F U N C I O N E S Y R E L A C I O N D E L A S P R I N C I P A L E S T A R E A S	M É R I T O S E S P E C I F I C O S A D E C U A D O S A L A S C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O.	
35	- Jefe Servicio	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	A/B	EX11	Procedimiento Administrativo Contratación en la Administración Pública	<p>Apoyo a la Dirección de la Real Biblioteca Elaboración de informes técnicos sobre la gestión de la Real Biblioteca.</p> <p>Coordinación de los servicios administrativos de la Real Biblioteca (personal y económicos).</p> <p>Gestión de adquisición e intercambio de publicaciones.</p> <p>Coordinación de actividades técnico-culturales y cobertura de exposiciones, jornadas y seminarios.</p>	<p>Haber trabajado en el área de gestión de una Biblioteca de fondo histórico durante al menos 4 años.</p> <p>Experiencia en análisis, valoración y gestión de adquisiciones bibliográficas.</p> <p>Experiencia en análisis, valoración y gestión de intercambio de publicaciones.</p> <p>Experiencia en recursos informáticos y bases de datos adecuados para la gestión de adquisiciones e intercambios bibliográficos.</p> <p>Experiencia en integración de trabajos técnicos de bibliotecas de fondo histórico con las áreas de gestión económica y recursos humanos.</p> <p>Experiencia en medios de comunicación y traducciones técnicas.</p>
36	- Conservador N24	1	Madrid	24	686.244 pts 4.124,41 €	A	EX11	Cursos de Identificación, valoración y conservación de Bienes Muebles.	<p>Elaboración de informes técnicos sobre los Bienes Muebles Históricos Artísticos y catalogación de los mismos.</p> <p>Labores de inventario.</p> <p>Trabajos preparatorios de exposición y descripción de fichas catalográficas.</p> <p>Atención a Investigadores.</p>	<p>Experiencia en análisis, valoración y tratamiento de documentación histórica y administrativa referida a bienes muebles.</p> <p>Experiencia en relaciones con otros Centros Directivos con competencia en esta materia, preferentemente con participaciones en grupos de trabajo con otros Museos.</p> <p>Experiencia en organización de exposiciones.</p> <p>Experiencia en catalogación de Bienes Muebles.</p> <p>Experiencia en el manejo de programas informáticos de Bases de Datos de Inventarios.</p>

Nº P U E S T O	D E N O M I N A C I O N	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O D E T R A B A J O	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
37	- Analista Programador	1	Madrid	18	612.684 pts 3.682,31 €	C/D	EX11	<p>Iniciación a la Programación. Windows 95 . Usuario avanzado de Adobe Photoshop. Bases de Datos en CDROM. Word. Redes locales, correo electrónico y seguridad informática. Autoedición Quark X Press. Acces.</p>	<p>Análisis y programación de las aplicaciones instaladas para el inventario de Bienes Muebles Histórico Artísticos, Fondos Bibliográficos y Fondos Documentales. Gestión y desarrollo de aplicaciones ofimáticas. Administración, gestión y desarrollo de tareas de apoyo a usuarios, así como formación a los mismos. Experiencia demostrada en administración y programación de Bases de Datos BRS sobre Bienes Muebles Históricos y Sistemas de gestión de Bibliotecas y Archivos. Experiencia en administración de servidores de red en entornos UNIX. Experiencia en gestión de usuarios y sus aplicaciones en entornos mixtos Windows/Unix. Experiencia en formación, atención y apoyo a usuarios (hardware y software) en entornos mixtos Windows/Unix. Conocimientos básicos de redes TCP/IP</p>
38	- Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	EX11	<p>Word Excel Access Correo Electrónico</p>	<p>Tramitación de los expedientes de solicitudes de reproducciones fotográficas y control de los derechos de reproducción, así como la emisión de facturas y seguimiento de los ingresos que generan estas peticiones. Apoyo administrativo de la Dirección: Tramitación de documentación materias de personal; Convenios con otras Instituciones; elaboración de memorias e informes. Experiencia en gestión de expedientes de solicitudes de reproducciones fotográficas y derechos de reproducción. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.</p>

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	P R O V I N C I A Y L O C A L I D A D	N I V E L C. D.	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	G R U P O	C U R S O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
39	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> - Monitor	1	Madrid	16	345.900 pts 2.078,90 €	C/D	Windows 2000 Office 2000 Administración NT	Atención a usuarios en Office, Windows y NT, resolviendo problemas de funcionamiento y velando por el correcto uso de los sistemas asignados. Participar en la instalación, configuración y actualización de equipos, sistemas y software y en la implantación de sistemas de información. Participar en la documentación de instalaciones e inventario de equipos. Realizar tareas sencillas de administración de sistemas –correo electrónico exchange, sistema operativo Windows NT o UNIX. Colaborar en la elaboración de pequeñas aplicaciones sobre la base de datos Access.	Experiencia en Unidades de Atención a Usuarios. Experiencia en desarrollo sobre Base de Datos Access.
40	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO -Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	Word	Bajo la dependencia del Jefe de Sección, se encargará del trabajo del personal auxiliar de oficina, redactando escritos y tramitando expedientes.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos acreditados de ofimática.
41	-Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	Gestión económica y financiera. Práctico del Sistema de Información contable para la Administración Institucional (SICA)	Realización del estado de situación de Tesorería. Situación de los créditos para inversiones. Colaboración en informes del Servicio de Contabilidad. Información y atención al público.	Experiencia acreditada en puestos similares. Conocimientos acreditados de ofimática
42	- Jefe Negociado N14	5	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	Word	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinador de personal auxiliar de oficina	Conocimientos acreditados de ofimática Experiencia acreditada en las funciones características del puesto.
43	- Ayudante Administración N14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C	Word	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinador de personal auxiliar de oficina	Conocimientos acreditados de ofimática Experiencia acreditada en las funciones características del puesto

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CURSO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
								NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
44	- Auxiliar Oficina N12 (Atención Al Público)	2	Madrid	12	344.412 pts 2.069,96 €	D	Word Atención al Público	Tramitación de expedientes administrativos con atención al público.	Experiencia acreditada en ofimática y atención al público.
45	- Grabador N12	1	Madrid	12	218.820 pts 1.315,13 €	D	Word	Introducción de datos en soporte informático.	Experiencia acreditada en ofimática
46	- Auxiliar Oficina N12	4	Madrid	12	121.248 pts 728,72 €	D	Word	Tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en ofimática
47	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> - Jefe Departamento de Publicaciones	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	A/B	Derecho Comunitario Windows Internet	Preparación y realización del programa editorial anual, conforme a las directrices del Centro. Gestión del Departamento de Publicaciones. Tramitación, seguimiento y control de ejecución de cada una de las publicaciones. Control de los aspectos bibliológicos, ortográficos y tipográficos. Relación con autores, coeditores e impresores. Manejo de Internet, correo electrónico y procesadores de texto.	Licenciado o Diplomado en Derecho y/o en Ciencias Políticas. Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en las especialidades técnicas tipográficas, bibliológicas y literarias para la práctica y gestión editorial. Conocimientos sólidos del Derecho Público español y comparado de las Ciencias Políticas y del Derecho Comunitario. Experiencia en relación con autores. Dominio de los idiomas inglés y francés.
48	- Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	121.248 pts 728,72 €	D	Word	Tareas mecanográficas, archivo y manejo de Microsoft Word.	Experiencia en las funciones características del puesto de trabajo.

CLAVE EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D..... D.N.I.....

Domicilio Localidad

Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Orden de 18 de Octubre de 2001 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA
(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del Puesto	Denominación

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D* :
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service active, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84, Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días) Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
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 3.1.
- (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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco 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.