

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

13498 *ORDEN ECD/1718/2002, de 5 de julio, por la que se nombra el Tribunal que ha de juzgar a los aspirantes de la especialidad de Árabe del procedimiento selectivo de ingreso al Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, convocado por Orden ECD/657/2002, de 11 de marzo.*

En cumplimiento de lo establecido en las bases 5 y 6 de la Orden ECD/657/2002, de 11 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 27), por la que se convoca procedimiento selectivo de ingreso a plazas en el Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, así como procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por funcionarios de carrera del mencionado Cuerpo.

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Hacer pública la composición del Tribunal y Comisión de selección de la especialidad de Árabe que actuará en la ciudad de Ceuta y que figura en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Los miembros del Tribunal tendrán derecho al percibo de dietas y gastos de locomoción, en el caso de que tengan que desplazarse de su residencia oficial, quedando autorizados a utilizar cualquiera de los medios de locomoción a los que se refiere el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19). A los efectos previstos en el artículo 10 del citado Real Decreto, este Tribunal deberá considerarse incluido en el grupo segundo de los mencionados en su anexo I.

Tercero.—Aquellos miembros del Tribunal cuya composición se recoge en la presente Orden, que se hallen incurso en alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, debiendo comunicar por escrito en el plazo de diez días la causa de abstención. Asimismo, los aspirantes de estos procedimientos podrán recusar a dichos miembros por alguna de estas causas, según lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley.

Cuarto.—El desarrollo de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en la base 6 de la Orden de convocatoria.

Quinto.—Contra esta Orden podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 66 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de exposición, de acuerdo con el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 5 de julio de 2002.—La Ministra, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

Ilma. Sra. Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios.

ANEXO

Cuerpo: Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas

Ciudad de Ceuta, provincia: Ceuta

Especialidad: Árabe

Tribunal titular:

Presidente: Don Carlos Salvadores Merino.

Vocales: Don Nicolás Roser Nebot, don Pedro Reyna Martín, doña Felicidad Ibáñez Fernández y don Juan Gómez Camarero.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Carmen Sotillo Rubio.

Vocales: Doña M. del Carmen Frade Esteban, doña Isabel Navarro García, doña Isabel Terrero Alonso y doña Magdalena Roldán Romero.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

13499 *ORDEN PRE/1719/2002, de 12 de junio, 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 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.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos con números de orden siguientes por requerir una formación técnica especializada: 8, 24, 42 y 46.

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 y 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 sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de pre-

sentación 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 sólo 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 sólo 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) de la 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 la 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. El citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. 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 aquéllos.

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 valoración de los méritos específicos 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 esta calificación.

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 Depar-

tamento, 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 o 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 expresar 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 diez 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 cursa 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 máximo de cinco 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 reingreso 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, 12 de junio de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

A N E X O I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias</u> - Jefe de Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	2.120,52	AE	C/D	EX11	---	Tratamiento de Textos. Excel. Documentación. Archivo. Sistema Bases de Datos de Iniciativas Parlamentarias. Procedimiento Administrativo.	Asistencia en la tramitación de las propuestas previas parlamentarias. Coordinación de las Iniciativas que se debaten en Comisión. Documentación y archivo de las Iniciativas y propuestas que se tramitan. Asistencia informática en el control de preguntas orales.	Conocimiento de la tramitación parlamentaria en ambas Cámaras. Conocimiento de la tramitación de las Iniciativas en Comisiones Permanentes. Conocimiento de la tramitación de las Iniciativas de control oral. Archivo de las Iniciativas debatidas en las Comisiones.
2	<u>Subdirección General de Control Escrito</u> - Jefe de Negociado Tramitación N18	1	Madrid	18	2.357,64	AE	C/D	EX11	---	- Access. Power Point. Preparación puesto de Secretaría.	Apoyo en la Secretaría de la Dirección General. Preparación de documentos de especial presentación. Acceso a las bases de datos para la recuperación de información.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos PROTEUS. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR. Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº PUESTO	D O T A C I O N E S	DENOMINACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
3	1	- Jefe de Negociado Tramitación N16	Madrid	16	2.120,52	AE	C/D	EX11	---	Robótica. Organización del Estado y de la Comunidad Europea. Excel.	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. Ordenación de los expedientes relativos a preguntas escritas de Diputados y Senadores para su tramitación a las Cámaras. Apoyo en la Secretaría de la Subdirección General.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos PROTEUS. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR.
4	1	Subdirección General de Documentación e Información - Grabador	Madrid	12	1.341,48	AE	D	EX11	---	Access. Word.	Introducción de datos en las bases parlamentarias de la Unidad. Preparación de trabajos de documentación parlamentaria. Captura de información a través de equipos de OCR y tratamiento de imágenes. Tratamiento de textos.	Experiencia en alimentación de datos de las bases de Figuras en el área del Congreso.
5	1	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo - Grabador	Madrid	12	1.341,48	AE	D	EX11	---	Word Access	Apoyo Administrativo. Introducción de datos en la base de datos de la Unidad.	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6	- Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	1.341,48	AE	D	EX11	Word Access	Word Access	Apoyo Administrativo. Introducción de datos en la base de datos de la Unidad.	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa
7	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N16 (Atención al Público)	1	Madrid	16	2.357,64	AE	C/D	EX11	CIMA. Procedimiento Administrativo.	Elaboración de documentos "IB", para control de inventario general de bienes y derechos del Estado. Elaboración y control informático del inventario de bienes muebles. Realización proceso de enajenación de bienes muebles.	Experiencia en proceso CIMA. Conocimiento y manejo de la base de Proteus (inventario).	
8	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Servicio Prevención B (T.P.S)	1	Madrid	26	8.022,72	AE	A/B	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.	Prevención de Riesgos Laborales. Metodología Didáctica. Salud Pública.	Evaluación de riesgos inherentes al trabajo. Planificación de recursos y medios para la prevención de riesgos laborales. Actividades encaminadas a la mejora de las condiciones de trabajo a fin de elevar la protección de la salud y seguridad de los trabajadores. Seguimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Coordinación de actividades con el Centro médico del Departamento. Promoción de la educación en materia de riesgos laborales.	Experiencia en actividades relacionadas con la medicina preventiva. Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en unidades similares.
9	- Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	1.113,60	AE	C/D	EX11	Word Régimen Jurídico del Personal al servicio de la Administración del Estado. Organización del Estado y de la Comunidad Europea.	Elaboración de la documentación necesaria para la gestión de expedientes de personal laboral. Clasificación y archivo de documentación. Información y atención al personal del Departamento. Manejo de procesadores de texto (Word) y de bases de datos aplicadas a la gestión de personal.	Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Experiencia en gestión de expedientes de personal laboral. Experiencia en el manejo de procesadores de texto Word y en la utilización de bases de datos para la gestión de personal.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
10	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	1.637,52	AE	D	EX11	--	Gestión de Recursos Humanos. Procedimiento Administrativo. Adobe acrobat.	Seguimiento y archivo de documentación relativa al Servicio de Personal Laboral. Utilización de correo electrónico. Atención al personal del Departamento.	Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Experiencia en atención al personal del Departamento. Experiencia en la utilización de correo electrónico.
11	Subdirección General de Gestión Económica - Jefe de Servicio de Contratación Administrativa	1	Madrid	26	8.022,72	AE	A/B	EX11	--	Ley de Contratos para la Administración Pública. Contratación y Ejecución del Gasto. Plan de Contabilidad Pública.	Colaboración en la coordinación de toda la Contratación Administrativa del Departamento, incluida la Presidencia del Gobierno y la Estructura de Apoyo al Ministro Portavoz. Colaboración en el Control de la situación de los créditos y sus modificaciones a través de la Sección de Documentación Contable Informatizada, dependiente del Servicio. Secretario de la Mesa de Contratación.	Experiencia de Gestión Económica en Contratación de Obras, Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia, Gestión de Servicios Públicos, Convenios, etc. Experiencia en Contabilidad Presupuestaria. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
12	-Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	1.113,60	AE	C/D	EX11	--	Procedimiento Administrativo. Informática al servicio de los centros de documentación. Windows-Word	Gestión, tramitación y liquidación informatizada de indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipos de Caja Fija y Libramientos "a Justificar". Trabajos informáticos en Word, Access y Excel.	Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación de gastos por el sistema de Anticipos de Caja Fija y Libramientos "a justificar". Experiencia en la utilización y manejo de Word, Excel y Access. Experiencia en tramitación de documentos contables.
13	-Puesto de trabajo de Informática N14	1	Madrid	14	1.646,64	AE	C/D	EX11	--	Access. La Administración Económica.	Tramitación informatizada de la Documentación Contable del Departamento. Realización de documentos contables a través del Programa DOCUCONTA de la Intervención General del Estado. Trabajos informáticos con tratamiento de textos y bases de datos.	Experiencia en el manejo del Programa DOCUCONTA de la IGAE. Experiencia en la utilización del programa SIC2 de la IGAE. Haber ocupado un puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.
14	- Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	1.637,52	AE	D	EX11	--	Word Excel	Tramitación informática de expedientes de gestión económica. Tramitación de expedientes económicos de personal. Trabajos informáticos con tratamiento de textos y bases de datos.	Experiencia en tramitación de propuestas económicas. Experiencia en trabajos informáticos.

Nº PUESTO	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
					ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
15	Oficina Presupuestaria - Jefe de Sección N22	Madrid	22	2.374,80	AE	B/C	EX11	--	Access. Programación con Visual Basic 6.0 Programas aplicados a Gestión.	Elaboración de los distintos capítulos del presupuesto, especialmente "Gastos Personal", a través de tablas dinámicas. Seguimiento de la ejecución del Presupuesto. Tramitación y seguimiento de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en las aplicaciones: PROEL (elaboración del presupuesto); SICOP (contabilidad); SIEMPRE 2000 (Expedientes de modificaciones presupuestarias). Experiencia en diseño y macros con Excel, y diseño y programación con Access. Experiencia en cálculos dirigidos a la presupuestación. Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.
16	Subdirección General de Sistemas de Información - Jefe de Servicio Sistemas Informáticos	Madrid	26	9.006,12	AE	A/B	EX11	--	Administración de sistemas. SQL Server. Bases de datos. Internet: Servidores PROXY, Seguridad. Windows NT 4.0. Windows-2000 Server. Windows XP.	Diseño y administración de los sistemas. Administración y seguridad de servidores Internet. Interconexión de sistemas. Migración de aplicaciones.	Experiencia en instalaciones y administración en entorno Windows. Experiencia en administración de Servidores de Internet. Experiencia en administración de Bases de datos. Experiencia en sistemas departamentales y entorno de red bajo Windows. Experiencia en diseño y administración de Sistemas.
17	- Jefe de Sección Sistemas Informáticos	Madrid	24	7.319,40	AE	A/B	EX11	--	Administración Windows 2000. Configuración de Servidores. Administración de redes. Instalación y configuración de PC's	Administración de servidores Windows 2000. Administración y gestión de la red. Instalación y configuración de PC's.	Experiencia en instalación y configuración de PC's con W2000 y Office 2000. Experiencia en Administración de servidores Windows 2000. Experiencia en gestión y administración de redes locales.
18	- Analista de Sistemas	Madrid	22	7.307,40	AE	B/C	EX11	--	XML. Programación Visual Basic. SQL Server.	Análisis y programación de aplicaciones del Departamento. Diseño, programación, mantenimiento de páginas web.	Experiencia en desarrollo contra SQL Server Experiencia en desarrollo XML Experiencia en programación con Visual Basic.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
19	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INFORMATIVO Unidad de <u>Información Nacional</u> - Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.357,64	AE	C	EX11	--	Introducción a la informática Sistema operativo MS-DOS.	Relaciones con los medios de comunicación. Elaboración de convocatorias para Actos Oficiales y de Estado del Presidente del Gobierno. Atención diaria a peticiones de representantes de medios informativos. Tareas administrativas relacionadas con la preparación de Centros de Prensa organizados por la Unidad de Información Nacional, elecciones generales, autonómicas, municipales, etc. Inserción en la Página Web de la Moncloa de notas oficiales. Disponibilidad horaria total.	Experiencia en tareas propias del puesto de trabajo. Conocimiento de medios informativos y experiencia en el trato con los mismos. Experiencia práctica en tratamiento de textos, Word y Word perfect. Experiencia en elaboración e introducción de notas oficiales en Páginas Web.
20	- Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.357,64	AE	C	EX11	--	Introducción a la informática Sistema operativo MS-DOS	Relaciones con los medios de comunicación Elaboración de convocatorias para Actos Oficiales y de Estado del Presidente del Gobierno. Atención diaria a peticiones de representantes de medios informativos. Tareas administrativas relacionadas con la preparación de Centros de Prensa organizados por la Unidad de Información Nacional, elecciones generales, autonómicas, municipales, etc. Inserción en la Página Web de la Moncloa de notas oficiales. Disponibilidad horaria total.	Experiencia en tareas propias del puesto de trabajo. Conocimiento de medios informativos y experiencia en el trato con los mismos. Experiencia práctica en tratamiento de textos, Word y Word perfect. Experiencia en elaboración e introducción de notas oficiales en Páginas Web.
21	<u>Unidad de Documentación Informativa</u> - Jefe de Negociado Publicaciones	1	Madrid	16	1.350,60	AE	C/D	EX11	--	Proteus. Técnicas de Documentación. Windows Word.	Escaneo de prensa diaria y semanal Recorte digital y catalogación de las noticias. Exportación de noticias a la base de datos de prensa nacional. Aplicación de OCR y grabación de textos	Experiencia en digitalización de publicaciones: Prensa diaria y semanal. Experiencia en alimentación de bases de datos..

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
22	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y RELACIONES INFORMATIVAS <u>Unidad de Relaciones Internacionales</u> - Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	1.646,64	AE	C/D	EX11	---	Word para Windows. Access	Elaboración de documentos mediante sistemas informáticos. Elaboración de acreditaciones de prensa para visitas y viajes oficiales y de Estado, y otros eventos internacionales. Gestiones relacionadas con la preparación de dichos actos. Atención personal y telefónica de la prensa	Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de correo electrónico, tratamiento de textos y programas de acreditación. Conocimiento de medios informativos nacionales y extranjeros.
23	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Unidad de Apoyo</u> - Ponero Mayor Dirección General (Horario Especial)	1	Madrid	10	2.107,92	AE	E	EX11	---	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.
24	<u>Secretaría General</u> - Jefe Negociado Especialista en Prevención (T.P.M.)	1	Madrid	18	2.374,80	AE	B/C	EX11	---	Prevención de Riesgos Laborales. Word. Access. Excel.	Vigilancia, control y seguimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Coordinación, asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección del Centro de Investigaciones Sociológicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Relaciones con la representación sindical en temas de Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de asuntos de régimen interior.	Experiencia en tareas propias del puesto. Experiencia en manejo de programas Word, Access y Excel.
25	<u>Departamento de Investigación</u> - Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	743,40	AE	D	EX11	---	Word. Access. SAS.	Transcripción de informes sociológicos. Tareas auxiliares de investigación sociológica.	Experiencia en tareas propias del puesto. Experiencia en manejo de programas Word, Access y SAS.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELE C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
26	Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación - Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	752,52	AE	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.
27	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Secretaría General</u> - Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	752,52	AE	C/D	EX11	--	Word Access Excel Archivo	Elaboración y seguimiento de expedientes de gestión administrativa y Recursos Humanos. Documentación de expedientes.	Experiencia en áreas de gestión administrativa y económica. Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access.
28	- Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	1.341,48	AE	D	EX11	--	Word Access Excel Archivo - Administración de Personal	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.
29	Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos - Conservador N24	1	Madrid	24	4.206,96	AE	A	EX11	--	Cursos de identificación, valoración y conservación de Bienes Muebles.	Elaboración de informes técnicos sobre los Bienes Muebles Histórico-Artísticos y catalogación de los mismos. Labores de inventario. Trabajos preparatorios de exposición y descripción de fichas catalográficas. Atención a Investigadores.	Experiencia en análisis, valoración y tratamiento de documentación histórica y administrativa referida a bienes muebles. Experiencia en relaciones con otros Centros Directivos con competencia en esta materia, preferentemente con participaciones en grupos de trabajo con otros Museos. Experiencia en organización de exposiciones. Experiencia en catalogación de Bienes Muebles. Experiencia en el manejo de programas informáticos de Bases de Datos de inventarios.

Nº PUESTO	D E N O M I N A C I O N E S	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 Í F I C O	A D S C R I P C I O N			T I T U L A C I O N	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	
						A D M O N .	G R U P O	C U E R P 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 Í 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 Í S T I C A S D E L P U E S T O
30	- Jefe Sección N24	1	Madrid	24	2.919,60	AE	A/B	EX11	--	Administración y mantenimiento de Bases de Datos XML. Programación en Internet. Diseño páginas HTML. Programación en Java Script.	<p>Apoyo a la Dirección de la Real Biblioteca en tecnologías de la información.</p> <p>Apoyo técnico para el desarrollo de proyectos de digitalización y desarrollo de aplicaciones en entorno Web.</p> <p>Mantenimiento de páginas Web, edición electrónica de textos, mantenimiento y preservación de los archivos digitales.</p> <p>Control del servicio de reprografía on-line.</p>	<p>Experiencia en recursos informáticos y bases de datos adecuados para la gestión de fondos bibliográficos, tratamiento de información electrónica de documentos bibliográficos.</p> <p>Experiencia en programación en internet, Administración de servidores Web, experiencia en HTML, programación en Java Script.</p> <p>Experiencia en el tratamiento de documentos estructurados, desarrollo de herramientas de edición, Software de recuperación aplicado a textos etiquetados, administración y mantenimiento de bases de datos XML.</p> <p>Haber trabajado en el área de gestión de una biblioteca.</p>
31	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	752,52	AE	C/D	EX11	--	Word Excel Access Correo electrónico Información y atención al Público.	<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.</p> <p>Apoyo administrativo de la Dirección: tramitación de documentación en materias de personal; Convenios con otras Instituciones; elaboración de memorias e informes, etc.</p>	<p>Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de Datos documentales utilizando Access y BRS.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de solicitudes de reproducciones fotográficas y derechos de reproducción.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.</p>
32	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO - Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52	AE	C/D	EX11	--	Word.	<p>Bajo la dependencia del Jefe de Sección, se encargará del trabajo del personal auxiliar de oficina, redactando escritos y tramitando expedientes.</p>	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Conocimientos acreditados de ofimática.</p>
33	- Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52	AE	C/D	EX11	--	Gestión económica y financiera. Práctico del Sistema de Información Contable para la Administración Institucional (SICAI).	<p>Realización del estado de situación de Tesorería.</p> <p>Situación de los créditos para inversiones.</p> <p>Colaboración en informes del Servicio de Contabilidad.</p> <p>Información y atención al Público.</p>	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Conocimientos acreditados en Ofimática.</p>
34	- Operador de Consola	1	Madrid	15	2.120,52	AE	C/D	EX11	--	Word. Excel.	<p>Grabación y seguimiento de datos relativos al Control de Presencia implantado en el Organismo.</p>	<p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia en bases de datos de Control de Presencia.</p>
35	- Jefe Negociado N14	5	Madrid	14	752,52	AE	C/D	EX11	--	Word.	<p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Coordinador del personal auxiliar de oficina.</p>	<p>Experiencia acreditada en ofimática y en las principales funciones del puesto.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
36	-Ayudante Administración N14	1	Madrid	14	752,52	AE	C	EX11	---	Word.	Tramitación de expedientes administrativos. Coordinador del personal auxiliar de oficina.	Experiencia acreditada en informática y en las principales funciones del puesto.
37	-Auxiliar Oficina N12 (Atención al Público)	2	Madrid	12	2.111,40	AE	D	EX11	---	Word. Atención al Público.	Tramitación de expedientes administrativos con atención al público.	Experiencia acreditada en informática y atención al público.
38	- Grabador N12	1	Madrid	12	1.341,48	AE	D	EX11	---	Word.	Introducción de datos en soporte informático.	Experiencia acreditada en informática.
39	<u>Secretaría General</u> -Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	8.022,72	AE	A/B	EX11	---	Ofimática. Gestión Económica. Contratación.	Tramitación de expedientes de contratación. Participación en mesas de contratación. Realización de informes relacionados con contratación. Tramitación de facturas.	Experiencia en dirección de equipos.
40	<u>Subdirección General de la Imprenta Nacional</u> - Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.423,84	AE	C/D	EX11	---	Herramientas ofimáticas (Word, Excel...)	Propias de la Secretaría de Subdirección General. Disponibilidad horaria.	Experiencia en archivo, registro y tratamiento de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico...)
41	<u>Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información.</u> -Jefe Servicio Publicaciones	1	Madrid	26	8.022,72	AE	A/B	EX11	---	Procedimiento Administrativo. Gestión de la Producción Editorial en las Administraciones Públicas. Sistemas de Gestión Documental.	Examen y supervisión de cualquier encargo de edición desde los originales hasta el visto bueno para su publicación. Preparación y control de seguimiento del Programa Editorial del Organismo. Relación con autores y coeditores para la edición de las obras. Preparación de la Memoria anual del Servicio. Normalización de todos los procedimientos requeridos para la ejecución del trabajo anteriormente expuesto.	Experiencia en el seguimiento, control y ejecución de los programas editoriales de la Administración del Estado. Experiencia en la relación de memorias, informes y otras funciones de apoyo y asistencia relacionadas con la gestión editorial del Organismo. Experiencia en la normalización de procedimientos de trabajo en el área documental. Experiencia en el manejo de bases de datos sobre publicaciones. Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
42	Departamento de Tecnologías de la Información - Jefe Área Sistemas Informáticos.	1	Madrid	28	12.997,08	AE	A	EX11	--	Ingeniería del Conocimiento.	Responsable Técnico de los Sistemas de Información. Coordinación técnica y supervisión de proyectos.	Experiencia en servicios Internet y Seguridad. Experiencia en servicios DATA WARE HOUSE. Experiencia en redes y comunicaciones. Pertenece al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.
43	- Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	9.006,12	AE	A/B	EX11	--	BGP4 Configuración avanzada de Routers Cisco.	Responsable de los Servicios Internet y de la Seguridad de los Sistemas y Tecnologías que los sustentan.	Experiencia en seguridad informática: Cortafuegos, autenticades de certificación. Experiencia en protocolos de routing: RIP, IGRP, EIGRP, OSPF, BGP. Experiencia en gestión de redes con SNMP. Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web con Perl y PHP. Experiencia en administración de servicios Internet sobre sistema operativo Unix: DNS, SMTP, IMAP, POP, WEB, FTP, NTP, LDAP, SSL.
44	- Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.307,40	AE	B/C	EX11	--	Java . Visual Studio 6.0.	Gestión y desarrollo de aplicaciones sobre base de datos ORACLE en entornos UNIX.	Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones con herramientas ORACLE (Designer, Forms y Reports). Conocimientos de Sistema Operativo UNIX. Experiencia en bases de datos ORACLE.
45	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES Subdirección General de Publicaciones y Documentación - Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	743,40	AE	D	EX11	--	Word	Tareas administrativas referentes a los intercambios de publicaciones del Organismo. Tareas mecanográficas, archivo y manejo de Microsoft Word.	Experiencia en las funciones características del puesto de trabajo.

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	A D S C R I P C I O N			T I T U L A C I O N	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	
						A D M O N.	G R U P O	C U E R P 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
46	Gerencia - Especialista Prevención N18 (T.P.M)	1	Madrid	18	2.374,80	AE	B/C	EX11	---	Prevención de Riesgos Laborales.	Evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo en el Organismo. Planificación de la prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo a fin de elevar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores del CEPCO. Formación de los trabajadores para conseguir un conocimiento del alcance real de los riesgos y la forma de prevenirlos de manera adaptada a las peculiaridades del Centro. Promoción de la educación en materia de riesgos laborales.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de la regulación existente en materia de prevención de Riesgos Laborales. Haber trabajado en áreas relacionadas con actividades de prevención de Riesgos Laborales.
47	- Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	743,40	AE	D	EX11	---	Word	Tareas mecanográficas, archivo y manejo de Microsoft Word.	Experiencia en las funciones características del puesto de trabajo.

CLAVE AE: Administración del Estado.

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.

CLAVE EX19: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos incluido personal estatutario de la Seguridad Social excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

CLAVE TPS: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel: Superior.

CLAVE TPM: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel: Intermedio.

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 12 de Junio de 2002 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.....2002

(Firma del interesado)

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

Número del Puesto	Denominación

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. Tiempo (Años, Meses, Días)
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 ex -
pedida por el Organismo 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 fi -
nalización 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.