

ANEXO II

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

En a de de 200....

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

2873 *ORDEN PRE/344/2005, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismos Autónomos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre 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 General 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos con números de orden 14 y 18 por requerir una formación técnica específica.

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 hijos o 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:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- 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 (art. 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 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.

6. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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 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 indi-

cado 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 en los que se incluirá 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 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. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados, según la previsión establecida en el artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, al hecho de que ambos obtengan destino en el concurso en el mismo municipio, 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 General 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 méritos específicos que se aleguen deberán acreditarse en todo caso mediante 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 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 concursó 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, lo que deberá comunicarse a la Comisión de Valoración del concurso.

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. 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, 15 de febrero de 2005.-La Ministra, P. D. (O.M. PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Subsecretario, Luis Herrero Juan.

A N E X O I
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL 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	SECRETARÍA DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA <u>Secretaría de la Vicepresidenta Primera</u> - Portero Mayor	1	Madrid	14	3.098,52	AE	E	EX11	---	Atención al Público	Atención a las dependencias de la Unidad. Control del estado de las instalaciones y dependencias.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
2	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA PRIMERA <u>Gabinete de la Vicepresidenta Primera</u> - Portero Mayor	1	Madrid	12	2.532,96	AE	E	EX11	---	Atención al Público	Atención a las dependencias de la Unidad. Control del estado de las instalaciones y dependencias.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL 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	CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CONTAMINACIÓN MARÍTIMA Y DEL LITORAL <u>Unidad de Apoyo</u> - Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Preparación puestos de secretaría. Excel. Word.	Desempeño de las tareas propias de Secretarías. Archivo y manejo de documentación. Tramitación de expedientes por indemnización por razón del servicio. Manejo de Excel avanzado.	Experiencia en tramitación de reclamaciones ante el FIDAC. Experiencia en tramitación de documentación de convenios transaccionales con particulares y asociaciones. Experiencia en el seguimiento de actuaciones y manejo de documentación relacionada con procedimientos judiciales.
4	- Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Procedimiento Administrativo. Excel. Información y Atención al Público.	Archivo de documentación y registro. Presentaciones institucionales. Preparación de documentación para reuniones con medios de documentación. Atención telefónica.	Experiencia en el seguimiento de actuaciones y manejo de documentación relacionada con procedimientos judiciales. Conocimiento de las actuaciones realizadas en la Oficina del Comisionado del Gobierno para el Prestígio. Experiencia en la preparación de ruedas de prensa y otros actos con medios informativos.

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
5	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Control Escrito</u> - Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.515,24	AE	D	EX11	--	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.
6	<u>Subdirección General de Documentación e Información.</u> - Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	1.829,40	AE	C/D	EX11	--	Proteus. Access. Word.	Grabación de datos en las bases parlamentarias. Preparación de trabajos de documentación. Escaneo y tratamiento de documentos en formato TIFF y PDF.	Experiencia en alimentación de datos de las bases de FIGURAS, en el área de Senado, y de COMPROMISOS.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INFORMATIVA <u>Subdirección General de Coordinación Informativa</u> - Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	--	Protocolo Administrativo. Word. Administración de Personal.	Tareas de Secretaría. Elaboración de documentos mediante sistemas informáticos, manejo del correo electrónico y gestión de la agenda del Subdirector. Elaboración de bases de datos. Elaboración de agendas departamentales. Atención personal y telefónica.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en aplicaciones informáticas, especialmente en bases de datos Access.

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
8	<u>Subdirección General de Análisis y Documentación</u> - Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.532,96	AE	C/D	EX11	--	Gestión de la Información. Excel. Access. Archivo. Documentación.	Apoyo administrativo en la elaboración de documentos e informes de la Unidad mediante aplicaciones informáticas. Selección y archivo de informaciones y artículos de opinión publicados en todo tipo de medios de comunicación. Selección, mantenimiento y actualización de los archivos de la Unidad. Alimentación, mantenimiento y consulta de las bases de datos propias de la Unidad. Maquetación informática de los documentos e informes de esta Unidad, incluyendo elaboración de gráficos.	Experiencia en la organización y gestión de unidades informativas. Experiencia en la utilización avanzada de aplicaciones informáticas. Experiencia en las funciones propias del puesto.
9	- Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	--	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. Experiencia en las funciones propias del puesto.
10	- Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.515,24	AE	D	EX11	--	Word. Internet y correo electrónico.	Grabación y búsquedas en bases de datos. Tareas administrativas y de apoyo a la gestión de biblioteca.	Experiencia en puesto similar.

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
11	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN NACIONAL <u>Subdirección General de Información Nacional</u> - Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Preparación puestos de secretaria. Correo electrónico e introducción a Internet. Powerpoint. Protocolo	Relación con los medios informativos nacionales. Manejo correspondencia, registro, documentación, archivo, teléfono. Manejo Bases de Datos, tratamiento de textos, correo electrónico, internet.	Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria. Experiencia en funciones características del puesto.
12	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> - Secretario Puesto de Trabajo N 30	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Word. Excel. Preparación para puestos de secretaria. Gestión de archivo.	Tareas de Secretaria. Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Elaboración de documentos por medios informáticos y gestión de la agenda del Subdirector. Manejo de Internet y correo electrónico. Manejo de Bases de Datos.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico.

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
13	- Auxiliar de Documentación N14	1	Madrid	14	1.515,24	AE	D	EX11	---	Word.	Manejo de procesadores de textos y correo electrónico. Apoyo en la gestión del personal de la Unidad. Elaboración y seguimiento de expedientes de tramitación administrativa.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word. Experiencia en el manejo de correo electrónico.
14	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Vicesecretaría General Técnica</u> - Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.796,96	AE	A	EX11	Licenciado en Derecho	Instituciones de Derecho Administrativo	Informes de Iniciativas Parlamentarias. Informes y tramitación de Disposiciones Conjuntas. Informes y tramitación de Convenios de Colaboración en los que es parte interviniente el Ministerio de la Presidencia .	Experiencia en la tramitación de Iniciativas ante el Congreso y Senado. Amplia experiencia en Derecho Administrativo en relación con la firma de Convenios de Colaboración y Disposiciones Conjuntas. Experiencia en la tramitación de Ordenes Ministeriales y trabajos sobre Convenios Colectivos.
15	<u>Subdirección General de Informes</u> - Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	1.515,24	AE	C/D	EX11	---	Word. Excel. Access.	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	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
16	Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo. - Jefe de Sección de Análisis Difusión de la Información.	1	Madrid	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	---	Tratamiento documental.	Apoyo al proceso automatizado de publicaciones: elaboración de catálogos. Apoyo al diseño de herramientas para la recogida de datos. Apoyo a la elaboración de documentos estadísticos. Análisis documental en diferentes idiomas.	Experiencia en la realización de estudios en Biblioteconomía y Documentación. Experiencia en el tratamiento documental. Conocimiento y manejo de bases de Datos bibliográficas españolas y extranjeras. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Access, Windows. Nivel medio-alto de inglés y francés.
17	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	829,56	AE	C/D	EX11	---	Word. PowerPoint.	Tramitación de expedientes administrativos (desarrollo de tareas de tramitación administrativa). Mantenimiento de archivos, incluidos los informáticos.	Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en el manejo de Bases de Datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Experiencia en organización de archivos de oficina. Experiencia en Unidades de gestión administrativa.
18	Subdirección General de Cooperación y Estudios Internacionales - Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.796,96	AE	A	EX11	---	Derecho comunitario europeo.	Informes jurídicos sobre legislación de la Unión Europea. Informes sobre tratados y convenios internacionales que se tramitan para su aprobación por los órganos colegiados del Gobierno. Estudios de legislación extranjera y derecho comparado.	Conocimiento del funcionamiento de la Unión Europea y su normativa. Conocimiento de inglés, francés y alemán. Experiencia en elaboración de informes sobre tratados y convenios internacionales. Licenciado en Derecho.

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
19	División de Recursos y Derecho de Petición - Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	1.515,24	AE	C/D	EX11	---	Word.	Tramitación solicitudes que los ciudadanos presentan al amparo del Derecho de Petición. Tramitación de recursos administrativos y contencioso – administrativos.	Experiencia en las funciones características del puesto.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA Unidad de Apoyo - Director de Programas	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	---	Planificación, Programación y Gestión de las Administraciones Públicas. Implantación Registros Automatizados en las Administraciones Públicas. Servicios de Información y Tramitación basados en Internet. Bases de Datos Especializadas en Legislación y Jurisprudencias.	Organización, supervisión y gestión del Registro General del Departamento. Tramitación de quejas y sugerencias. Gestión de la información administrativa y atención al ciudadano. Tramitación de las consultas recibidas por correo electrónico en el buzón departamental.	Experiencia demostrada en la gestión de registros y atención al ciudadano. Experiencia en información administrativa y dirección de equipos. Conocimiento en bases de datos especializadas en legislación. Conocimientos de inglés y manejo fluido de internet.

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
21	Oficialía Mayor - Jefe Sección Inspección Infraestructura y Servicios	1	Madrid	24	3.098,52	AE	B	EX11	---	Contratación Administrativa. Dirección de Equipos Humanos. Bases de Datos Access.	Elaboración y tramitación de expedientes de contratación de suministros y asistencia técnica. Dirección de equipos de trabajo relacionados con el régimen interior y el mantenimiento de inmuebles. Gestión informatizada de bases de datos relativas a expedientes de contratación. Elaboración de informes periódicos relativos al estado de los expedientes.	Experiencia demostrada en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la dirección, supervisión y control de actividades de régimen interior y mantenimiento de inmuebles. Experiencia demostrada en el desempeño de puestos relacionados con la gestión de recursos humanos, puestos de trabajo y dirección de equipos. Experiencia demostrada en elaboración y tramitación de expedientes de gasto e inversión, justificación de gastos y fiscalización. Conocimiento en el manejo de hojas de cálculo Excel y bases de datos Access.
22	Subdirección General de Recursos Humanos - Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.754,88	AE	B/C	EX11	---	Oracle - Básico. Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server. Presentación de Páginas Active Server.	Creación y mantenimiento de páginas Web para Internet e Intranet, así como elaboración de documentos, formularios y plantillas necesarios para el desarrollo de estas actividades. Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Subdirección General de Recursos Humanos en el entorno Access Visual así como sobre Microsoft SQL Server. Funciones de soporte sobre incidencias en los equipos físicos de la Subdirección. Gestión y administración del servidor de la Subdirección General, bajo Windows 2000 Server. Mantenimiento y supervisión de otras aplicaciones Web, externas.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la aplicación informática de gestión de personal: MAESPER. Conocimientos en la gestión del personal de la A.G.E.

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
23	- Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	1.515,24	AE	C/D	EX11	---	Excel. Organización y Gestión de Archivos y Documentos. Office XP.	Colaboración en la elaboración del Plan de Formación Continua del Departamento, a través de la aplicación informática "ForCap". Ejecución de los Planes de Formación Continua aprobados: tramitación, seguimiento y control. Relaciones directas con los representantes sindicales. Miembro de la Comisión Paritaria de Formación Continua. Manejo de la aplicación informática "CONFOR", para la gestión de la Formación del Departamento.	Experiencia en la elaboración y ejecución de Planes de Formación Continua. Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de bases de datos Access y en la organización y análisis de datos numéricos con Excel: elaboración de gráficos. Experiencia en la participación en Comisiones Paritarias.
24	Subdirección General de Gestión Económica - Jefe de Servicio de Gestión Económica	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	---	Bases de Datos especializadas de legislación y jurisprudencia. Técnica normativa y elaboración de informes.	Tramitación de expedientes para el pago de obligaciones económicas con cargo a los Capítulos 1 y 4 del presupuesto de gastos del Departamento derivadas del Plan de Acción Social del Departamento. Seguros, pensiones indemnizatorias y gastos ocasionados por la tramitación de Iniciativas Legislativas Populares. Tramitación del pago de las cuotas a la Seguridad Social y expedición de certificaciones en esta materia. Tramitación de expedientes para el pago de anticipos reintegrables al personal. Tramitación de expedientes para la aprobación por el Consejo de Ministros. Tramitación de libramientos a justificar. Tramitación de expedientes para la realización de transferencias a los Organismos Autónomos del Ministerio.	Experiencia en la confección de expedientes para la propuesta de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el manejo de bases de datos especializadas de legislación y jurisprudencia. Experiencia en la elaboración de informes relativos a materias sometidas a la autorización del Consejo de Ministros. Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos en firme y a justificar. Experiencia en la tramitación del pago de cuotas a la Seguridad Social. Experiencia en la tramitación de expedientes para el pago de obligaciones derivadas de la tramitación de Iniciativas Legislativas Populares.

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
25	Subdirección General de Sistemas de Información - Jefe de Servicio de Planificación Informática	1	Madrid	26	10.248,96	AE	A/B	EX11	---	Desarrollo de aplicaciones NET con C#. Optimización de aplicaciones SQL. Desarrollo de aplicaciones basado en componentes, metadatos y patrones. Bases de Datos relacionales. Diseño de pruebas software.	Gestión y coordinación de equipos de trabajo en el área del desarrollo de aplicaciones Gestión de proyectos de desarrollo software. Mantenimiento de las aplicaciones en bases de datos relaciones. Dirección de equipos de desarrollo. Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones corporativas. Análisis de requerimientos de los sistemas. Relación con los usuarios. Impartición de formación. Realización de presentaciones en público.	Experiencia en Sistemas de Información de Apoyo a la Dirección. Experiencia en herramientas de control de versiones. Experiencia en bases de datos PROTEUS. Experiencia en la gestión de equipos de trabajo, personal interno y asistencia externa. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratación. Conocimientos de lenguaje C# y arquitectura.NET Experiencia en diseño de aplicaciones web.
26	- Programador de Primera	1	Madrid	17	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Responsable del Centro de Atención al Usuario (CAU). Word. PowerPoint. Access. Excel. Outlook.	Gestión y Atención al Usuario Gestión y mantenimiento de equipamiento informático de usuario final (ordenadores, dispositivos adicionales, impresoras, scanner, redes, etc...) Instalación, configuración y mantenimiento de sistemas operativos Windows cliente. Instalación, configuración y mantenimiento de software ofimático.	Experiencia en la formación informática de usuarios en herramientas ofimáticas. Conocimiento de herramientas Microsoft: Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook. Experiencia en instalación y mantenimiento de Programas OCR, Hardware, Software y Redes de Comunicación. Experiencia en instalación y mantenimiento de bases de Datos documentales. (Derecho, Aranzadi, Proteus, Lexter, Iberflex, Jurisprudencia, etc.)

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
27	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Unidad de Apoyo</u> - Portero Mayor Dirección General OBSERVACIONES: (HE)	1	Madrid	10	2.286,48	AE	E	EX11	---	Atención al Público. Lucha contra incendios.	Coordinación de personal subalterno. Asistencia a la Unidad de Apoyo. Control del estado de las instalaciones y dependencias del Organismo.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
28	<u>Secretaría General</u> - Jefe Servicio Gestión Financiera	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	---	Sistema Financiero Español y su relación con las Administraciones Públicas. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. Control Financiero. NEDAES	Gestión Financiera del Organismo: Tramitación de Expedientes de Anticipo de Caja Fija a justificar, Nóminas y Seguridad Social. Gestión Ingresos y Pagos (Relación con entidades financieras). Tesorería.	Experiencia en las funciones relacionadas con las características del puesto. Experiencia en el manejo de procesos informáticos relacionados con las tareas del puesto de trabajo.
29	- Analista Programador	1	Madrid	18	4.017,00	AE	C/D	EX11	---	TESEONET. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. La Gestión económica y presupuestaria. Analista Programador.	Tramitación de expedientes de Caja Fija. Tramitación de expedientes de Pagos a Justificar. Control y mantenimiento de los programas informáticos Teseo, Nedaes, Programa de Pagos de Caja Fija. Utilización de firmas electrónicas. Control y tramitación de los programas de transferencias bancarias. Manejo de los programas de dietas y comisiones de servicio.	Experiencia en el manejo de programas informáticos: Word, Excel, Access, Nedaes. Experiencia en análisis de programación. Experiencia en los programas informáticos de comunicación con las unidades económico-financieras de las administraciones públicas. Experiencia en el manejo de programa de entidades financieras para la transmisión de datos de nóminas y otros pagos o ingresos. (SIETENET)

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
30	Departamento de Banco de Datos - Auxiliar de Oficina N12 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	12	2.286,48	AE	D	EX11	---	Word. Excel. Access.	Apoyo administrativo en la tramitación de las peticiones de información al Banco de Datos. Atención a usuarios.	Experiencia en puestos de trabajo de atención al público. Experiencia en el manejo de Windows.
31	Departamento de Publicaciones y Formento de la Investigación - Jefe Servicio Formento a la Investigación.	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX22	---	Bases de Datos de Gestión.	Convocatoria de Becas y Ayudas a la Investigación. Gestión de actividades formativas. Organización de Seminarios, Conferencias, Cursos y Reuniones.	Experiencia en diseño y programación de actividades formativas. Conocimientos y gestión de bases de datos. Experiencia y gestión en organización de Seminarios, Conferencias, Cursos y Reuniones.
32	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	829,56	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.
33	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Unidad de Apoyo Gerencia</u> - Jefe Negociado Museos	1	Madrid	18	2.532,96	AE	C/D	EX11	---	Atención grupos especiales. Sistema de venta de entradas.	Control de los partes de recaudación por taquillaje en Palacio Real, Convento de las Descalzas Reales y de la Encarnación. Arqueos individuales a los taquilleros (billeteaje y dinero en metálico para cambios). Previsión anual del billeteaje para los Museos de	Experiencia en la tramitación de visitas oficiales, institucionales y especiales. Conocimiento de la estructura, organización y funcionamiento de los Museos del Patrimonio Nacional. Experiencia en gestión en la tramitación y

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
											titularidad del Patrimonio Nacional. Actas de salida y entrada de dicho billeteaje. <u>Guías de Turismo</u> : Tramitación de las diferentes convocatorias para la obtención del título de guía autorizado. <u>Agencias de Turismo</u> : Tramitación del sistema de pago diferido, tramitación de visitas y utilización del idioma inglés.	contestación de reclamaciones/sugerencias; Experiencia en puestos de carácter similar; Conocimientos a nivel medio del idioma inglés. Experiencia en el trato profesional del entorno turístico.
34	Secretaría General - Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.515,24	AE	D	EX11	---	Word. Access Excel Archivo Administración de Personal Laboral.	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. Experiencia y manejo de la aplicación Evalos Win.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL 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
35	Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos - Conservador N 24	1	Madrid	24	4.464,72	AE	A	EX11	---	Cursos de identificación, valoración y conservación de Bienes Muebles. Cursos de sistemas de documentación y lenguajes documentales. Cursos de Museología.	Elaboración de informes técnicos sobre Bienes Muebles Histórico Artísticos y catalogación de los mismos. Realización, revisión y gestión de inventarios de Bienes Muebles Histórico Artísticos. Trabajos preparatorios de exposiciones y descripción de fichas catalográficas. Atención a investigadores y otras unidades administrativas.	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. Pertenece al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.
36	- Jefe Sección N 24	1	Madrid	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	---	Cursos relacionados con biblioteconomía y documentación. Cursos de descripción automatizada de fondos bibliográficos.	Asistencia al proceso bibliográfico. Asistencia a los procesos de conservación de fondos.	Experiencia acreditada en descripción de fondos en formato MARC21 o IberMARC. Experiencia acreditada en trabajos de referencia. Conocimientos a nivel medio del idioma inglés. Licenciatura en Documentación y Biblioteconomía.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL 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
37	-Técnico Archivos y Bibliotecas	1	Madrid	22	3.098,52	AE	B	EX11	---	Informática y digitalización de documentos. Descripción de material gráfico.	Servicio de información y referencia a usuarios. Apoyo a la identificación, descripción y conservación de fondos documentales.	Experiencia en labores de información y referencia a usuarios. Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes documentales. Conocimiento de idiomas. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivos).
38	- Monitor	1	Madrid	16	2.286,48	AE	C/D	EX11	---	Sistemas operativos Windows y Unix. Sistema de Gestión de Bases de Datos BRS. Microsoft Office.	Implantación de aplicaciones e instalaciones de equipos informáticos. Apoyo, asesoría y asistencia en primer nivel a usuarios finales. Formación de los usuarios finales. Operaciones de explotación. Operaciones para el buen funcionamiento de equipos periféricos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en bases de datos de fondos documentales, Bibliográficos y de Bienes Muebles Histórico Artísticos. Experiencia en paquetes ofimáticos y en control de procesos y periféricos con sistema operativo UNIX.
39	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	829,56	AE	C/D	EX11	---	Word. Excel. Access. Correo electrónico. Información y atención al público.	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, etc.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en manejo de bases de Datos documentales utilizando Access y BRS. 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.

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
40	- Ayudante de Administración N14	1	Madrid	14	829,56	AE	C	EX11	---	Microsoft Windows.	<p>Apoyo administrativo a la Dirección: tramitación de documentos administrativos, tramitación de documentos contables, clasificación y archivo de documentación</p>	<p>Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Acces.</p> <p>Experiencia en unidades de tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.</p>
41	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	829,56	AE	C/D	EX11	---	Microsoft Windows	<p>Apoyo administrativo. Clasificación y archivo de documentación.</p> <p>Atención telefónica, fax, correo electrónico, elaboración de documentos, archivo, fotocopias, etc.</p>	<p>Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Acces.</p> <p>Experiencia en clasificación y archivo documentación.</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
42	<p><u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u></p> <p>- Jefe Servicio Proyectos Informáticos</p>	1	Madrid	26	9.557,64	AE	A/B	EX11	---	<p>Análisis y programación.</p> <p>Lenguajes de programación de 4ª generación.</p> <p>Programación orientada a objetos.</p> <p>Gestores de bases de datos relacionales (ORACLE, SQL, etc.).</p> <p>Páginas web, Internet, Firewall.</p>	<p>Coordinación, supervisión y dirección de los equipos que realizan el análisis, diseño, programación, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información corporativos existentes en el Consejo de Administración de Patrimonio Nacional.</p> <p>Realización del análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones. Así como la formación y asistencia que demanden los usuarios sobre los sistemas de información.</p> <p>Creación de los expedientes de gasto necesarios para realizar la adquisición del software o los servicios relacionados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.</p>	<p>Experiencia acreditada realizando tareas de seguimiento de proyectos y en la supervisión y control de equipos de trabajo que realicen el análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones corporativas.</p> <p>Experiencia acreditada en tareas de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones. Se valorará el conocimiento de las aplicaciones corporativas que se utilizan en el Consejo de Administración de Patrimonio Nacional (GESPRE, GES PUB, NEDAES, etc.).</p> <p>Experiencia acreditada en el desarrollo de aplicaciones para la Intranet, utilizando páginas dinámicas con conexiones a bases de datos relacionales y en el diseño y mantenimiento de las páginas web.</p> <p>Experiencia acreditada en la elaboración y seguimiento de los expedientes de gasto necesarios para la adquisición de los equipamientos informáticos, así como en las relaciones con las empresas suministradoras.</p>
43	<p><u>Delegaciones Reales Sitios</u></p> <p>- Auxiliar de Oficina N14</p>	1	El Pardo - Madrid	14	1.515,24	AE	D	EX11	---	Cursos de Contabilidad Pública.	<p>Apoyo en las tareas de Caja</p>	<p>Experiencia en puestos de similares características.</p> <p>Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, Word y Excel.</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
44	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO - Jefe Negociado N14 OBSERVACIONES: (AP)		Madrid	14	2.286,48	AE	C/D	EX11	--	Correo electrónico y aplicaciones Internet. Archivo/ Archivo electrónico. Word.	Apoyo administrativo. Utilización del correo electrónico y búsquedas en internet. Clasificación y archivo. Información y atención al público.	Experiencia en el manejo de Internet. Experiencia probada en puestos de trabajo similares.
45	- Auxiliar de Informática		Madrid	14	1.829,40	AE	C/D	EX11	--	Ofimática. Bases de Datos (usuarios)	Utilización de Bases de Datos. Grabación de Datos. Manejo de Ofimática: Word, Excel, Access.	Experiencia probada en el manejo de aplicaciones informáticas.

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
46	Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información. - Jefe Servicio de Publicaciones.		Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	--	Procedimiento Administrativo. Gestión de Producción Editorial en las Administraciones Públicas. Sistemas de Gestión Documental.	Examen y supervisión de los encargos de edición desde la preparación de originales hasta el visto bueno para su publicación. Preparación y control de seguimiento del Programa Editorial del Organismo. Relación con autores y coeditores para solucionar, impulsar y agilizar los procesos de edición de las obras a su cargo. Preparación de informes, memorias, resúmenes, etc., de la actividad de su Servicio.	Experiencia en el seguimiento, control y ejecución de los programas editoriales de la Administración del Estado. Experiencia en la realización de memorias, informes y otras funciones de apoyo y asistencia relacionadas con la gestión editorial. Conocimiento de los procesos de producción editorial. Experiencia en la normalización de procedimientos de trabajo en el área documental. Conocimiento y 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
47	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> - Jefe de Sección de Documentación Extranjera	1	Madrid	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	---	Bases de Datos Documentales. Internet y Tecnologías de la Información.	Análisis de documentación jurídica de países de la Unión Europea. Manejo de Bases de Datos Jurídicas. Atención de demandas de información. Control del fondo documental.	Estudios de Biblioteconomía y Documentación. Conocimiento y manejo de Bases de Datos jurídicas extranjeras y españolas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Nivel medio/alto de inglés y francés. Licenciado en Derecho.
48	- Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	---	Access. Idiomas. Correo electrónico y Aplicaciones Internet.	Área de Secretariado. Mecanografía. Taquigrafía. Manejo PC. Gestiones administrativas. Internet. Correo electrónico.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Conocimientos inglés.

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
49	- Auxiliar Información N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.286,48	AE	D	EX11	---	Introducción a la Informática. Iniciación de Archivos y Tratamiento Documental. Biblioteconomía y Bases de datos Bibliográficas. Documentos administrativos.	Atención y consulta para usuarios de la Biblioteca. Control de préstamos y solicitudes de reproducción de documentos. Control de las peticiones y devolución de los depósitos de la Biblioteca. Registro de publicaciones y colaboración en otros trabajos auxiliares de la Biblioteca.	Experiencia en las funciones del puesto de trabajo.
50	- Auxiliar Información OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.286,48	AE	D	EX11	---	Internet y Correo electrónico. Documentos administrativos y lenguaje. Atención al ciudadano. Windows.	Atención y consulta para usuarios. Control de préstamos y solicitudes de reproducción de documentos. Control de las peticiones y de devolución de los depósitos de la Biblioteca. Registro de publicaciones y colaboración en otros trabajos auxiliares de la Biblioteca.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos, especialmente relacionados con la atención al público.

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 EX22: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

CLAVE AP: Puestos de trabajo de atención y asesoramiento al público.

CLAVE HE: Puestos de trabajo de horario especial.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

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

Domicilio Localidad

Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso Especifico de Méritos convocado por Orden de 15 de Febrero de 2005 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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 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)
 Fecha cese servicio activo:
 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 expedida por el Órgano 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.