

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

12245 *Resolución de 22 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos al Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y Organismos Autónomos dependientes del mismo*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y en sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio, 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, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en los Anexos I/A y I/B de esta Resolución.

La presente convocatoria de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, al término del plazo de presentación de solicitudes.

2.1 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2.2 A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

2.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas 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.

2.4 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.

2.5 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 Hacienda y Función Pública, 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, solicitando todas aquellas vacantes a las que puedan acceder por reunir todos los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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 de 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 la CECIR anteriormente citada.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en Anexos I/A de esta Resolución se detallan, así como posibles resultas, relacionadas en el Anexo I/B.

2. En los citados Anexos 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. *Valoración de 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. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

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 en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se valorará hasta un máximo de tres puntos según el siguiente criterio:

- a) Por estar en posesión de un grado personal superior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- b) Por estar en posesión de un grado personal igual al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por estar en posesión de un grado personal inferior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 El trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto o puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 6 años, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 1 punto, por cada año de servicios.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 0,50 puntos, por cada año de servicios.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 0,30 puntos, por cada año de servicios.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos exclusivamente en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, que figuran relacionados en los Anexos I/A y I/B, con 1 punto por curso impartido y 0,5 puntos por curso recibido, hasta un máximo de 3 puntos.

Cada curso podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

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, incluyéndose a estos efectos los que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.5 De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de tres puntos los siguientes supuestos:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.
- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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 quince 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 en la convocatoria servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, que se acreditarán documentalmente antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre de plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

1.2 Podrá realizarse entrevista, en los puestos de trabajo que se indica en los Anexos I/A y I/B, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

1.3 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. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en los Anexos I/A y I/B, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos solicitados incluidos en el Anexo I/B únicamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el Anexo I/A.

2. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (edificio INIA, Complejo de la Moncloa) o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrán presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico sede electrónica del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3. 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.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

6. Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación.

7. En el supuesto de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, y una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, a través de la página web de la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico en la que se publicará una lista provisional de solicitantes admitidos y excluidos, con la causa de la exclusión, para que subsane la falta o acompañen los documentos preceptivos, en el plazo de diez días.

Séptima. Documentación.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, no obstante, en el proceso de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 Públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de los Organismos públicos, 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, de Ministerios u Organismos Públicos, 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 por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Cuando se trate de personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de 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 para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

g) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

3. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente mediante certificación expedida por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidas o visadas por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base cuarta 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación o del horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar.

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia. Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando en el Anexo II de esta convocatoria el consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006,

de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Octava. Comisión de Valoración.

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por nueve miembros designados por la Autoridad convocante, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y 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 al de los puestos convocados.

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

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 las puntuaciones mínimas exigidas en el apartado 3 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dichas puntuaciones, 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 enunciados en la base quinta. 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, sin que sea tenida en consideración, a estos efectos, la puntuación a que se refiere el apartado 1.5 de la referida 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 concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de seis 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.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. *Adicional.*

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2 y 46.1 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 potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dicta conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de diciembre de 2016.–El Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, José María Jover Gómez-Ferrer.

ANEXO I/A

Relación de puestos de trabajo

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
1	D.G SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DELEGADA PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE ASUNTOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe / Jefa de Sección N22 [4671577]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		Técnica normativa. Técnicas de archivo y tratamiento en la documentación administrativa. Recursos administrativos, revisión de oficio y reclamaciones previas a la vía judicial civil. Gestión de recursos humanos. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.	<p>Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, incluida la preparación de reuniones.</p> <p>Elaboración, tramitación y archivo de documentación relacionada con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p> <p>Gestión de ficheros en bases de datos y en la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas.</p>	<p>Experiencia en tratamiento informático de bases de datos de gestión documental de órganos colegiados del Gobierno y, especialmente, de la Secretaría Técnica de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE) y de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno.</p> <p>Experiencia en tramitación, clasificación y archivo de documentación de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, así como de la reunión del Grupo de Trabajo de Apoyo a la CDGAE.</p> <p>Experiencia en la Gestión de documentación clasificada.</p> <p>Experiencia en el manejo de Word, Excel, internet y correo electrónico.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
2	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO <u>Unidad de Comunicaciones</u> Puesto de Trabajo del Gabinete Telegráfico [1128082] Observaciones: (H/E)	1	Madrid	17	5.208,70	AE	C1/C2	EX11		Formación para operadores de comunicaciones. Información y atención al público. Informática básica. Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.	Atención telefónica de las centralitas exterior y de Altos Cargos. Transmisión/recepción de multifaxes. Gestión de Bases de Datos. Atención permanente a la institución a la que se preste servicio. Transmisión/recepción y tratamiento de telegramas y burofax. Control informático de noticias de agencias de prensa.	Experiencia en el manejo de centralitas telefónicas oficiales. Experiencia en la atención a Altos Cargos. Experiencia en la gestión y transmisión/recepción de multifaxes. Experiencia en la gestión y tratamiento de telegramas y burofax. Experiencia en la gestión de bases de datos. Experiencia en el control informático de noticias de agencias de prensa. Experiencia en el manejo de informática básica.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
3	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMUNICACION <u>Gabinete de la Secretaria de Estado</u> Secretario / Secretaria de puesto de trabajo N30 [2792100]	1	Madrid	15	6.129,76	AE	C1/C2	EX11	Técnicas y herramientas de utilización en puestos de trabajo de secretaría. Word Excel Powerpoint Access Libre Office / Open Office Atención al Ciudadano Archivo y Tratamiento documental.	Apoyo y asistencia a la Directora de Gabinete. Impulso, organización y revisión del trabajo propio del Gabinete en cuestiones protocolarias. Control de registro de entrada y salida de expedientes y asuntos competencia de la Directora de Gabinete en relación con la Secretaría de Estado de Comunicación. Archivo de documentación de la Dirección del Gabinete. Atención de llamadas telefónicas, correo electrónico y Agenda Directora de Gabinete.	Experiencia en las tareas propias* del puesto. Conocimiento de los medios de información. Conocimiento de REGENTE.		

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN <u>Subdirección General De Análisis y Documentación</u> Jefe / Jefa de Negociado [271 8654]	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Administración Electrónica: Registros telemáticos, certificado y firma. Elaboración de documentos y recortes de prensa con Adobe Indesign. Excel Comunicación pública Redes sociales como herramienta de trabajo.	Control y registro de revistas y publicaciones periódicas. Pre catalogación de monografías en Absysnet. Atención a usuarios. Búsquedas de información en bases de datos e internet. Elaboración de publicación digital mensual con escaneado y maquetación en Adobe. Gestión de suscripciones y relación con proveedores.	Experiencia en control y registro de publicaciones periódicas y prensa diaria. Experiencia en la Gestión de adquisiciones, grabación de datos en Absysnet. Experiencia en la gestión de proveedores y facturas. Experiencia en búsquedas de información en bases de datos e internet. Experiencia en consulta y descarga de publicaciones digitales. Experiencia en control de préstamo y devolución de fondos. Experiencia en elaboración de boletines en formato digital.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
5	Subdirección General De Comunicación Electrónica y Nuevas Tecnologías Jefe / Jefa de Sección [2918077]	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1/A2	EX11		Excel Photoshop	Redacción de noticias e informes Utilización del gestor de páginas web Seguimiento de páginas web de organismos oficiales Localización y tratamiento de imágenes fijas y vídeos Seguimiento y transcripción en tiempo real de intervenciones orales Seguimiento, actualización e informes sobre redes sociales	Experiencia en la elaboración de noticias e informes Preferencia en licenciatura de Ciencias de la Información Conocimiento de páginas web Conocimientos en gestión de redes sociales Se valorará conocimiento acreditado de inglés	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
6	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Subdirección General de <u>Iniciativas Parlamentarias</u> Jefe / Jefa de Negociado [2572551]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Excel. Access avanzado. Utilidades PDF Word.	Introducción de datos en la base de datos Cortesi@. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico. Tramitación de documentación parlamentaria y comunicación a los distintos Departamentos Ministeriales. Preparación de documentación para Consejo de Ministros.	Experiencia en alimentación de datos en la base relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en el manejo de correo electrónico Experiencia en tramitación de documentación parlamentaria.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
7	Jefe / Jefa de Negociado [4310394]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		Excel Word Absys	Introducción de datos en las bases de datos Proteus y Cortesi@. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico. Tramitación de documentación parlamentaria y comunicación a los distintos Departamentos Ministeriales.	Experiencia en alimentación de datos en las bases relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el manejo de correo electrónico. Experiencia en tramitación de documentación parlamentaria. Experiencia en búsquedas en bases de datos parlamentarias.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
8	Subdirección General de Control Escrito Consejero Técnico / Consejera Técnica [1897034]	1	Madrid	28	15.880,90	AE	A1	EX11		<p>Busqueda y explotación de la información en Cortesía. Gestión de archivos de oficina.</p>	<p>Analisis y revisión de: -Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores. -Solicitudes de Informe de los Diputados y Senadores. -Solicitudes de Informe de las Comisiones del Congreso y del Senado. -Petitionen de particulares a través de las Comisiones permanentes de Peticiones de Congreso y Senado. -Introducción de descriptores de las Iniciativas Parlamentarias en la aplicación Cortesi@.</p>	<p>Experiencia en gestión de Preguntas Parlamentarias. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en concreto sobre la aplicación relacionada con las funciones del puesto Experiencia en la elaboración y revisión de informes relativos a iniciativas parlamentarias. Análisis de las Iniciativas de Control Escrito para la atribución de descriptores y su inclusión en la aplicación relacionada con las funciones del puesto.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
9	Técnico / Técnica Superior [979707]	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1	EX11		Técnicas de gestión de recursos humanos por competencias. Negociación y cooperación. Desarrollo sostenible, sociedad y administración	<p>Análisis y revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores. -Solicitudes de Informe de los Diputados y Senadores. -Solicitudes de Informe de las Comisiones del Congreso y del Senado. -Peticiónes de particulares a través de las Comisiones permanentes de Peticiónes de Congreso y Senado. -Introducción de descriptores de las Iniciativas Parlamentarias en la aplicación Cortesi@. 	Experiencia en la coordinación de grupos de expertos. Experiencia en la participación en grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas. Conocimientos de la Legislación nacional y comunitaria en materia de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
10	Jefe / Jefa de Negociado [3177650]	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información y explotación en Cortesi@. Word Excel	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Envío a las Cámaras de las respuestas del Gobierno a las iniciativas de Control Escrito.	Experiencia en utilización de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en el envío a las Cámaras de las iniciativas de Control Escrito.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
11	Operador / Operadora de Consola [2144396]	1	Madrid	15	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Excel	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Envío a las Cámaras de las respuestas del Gobierno a las iniciativas de Control Escrito.	Experiencia en utilización de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en el envío a las Cámaras de las iniciativas de Control Escrito.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
12	<u>Subdirección General de Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria</u> Consejero Técnico / Consejera Técnica [1321916]	1	Madrid	28	15.880,90	AE	A1	EX11	Habilidades directivas Técnica normativa e informes Administración electrónica	Ejercer la Jefatura del Área de Legislativo de la Subdirección dirigiendo los trabajos de dicha área. Examen analítico de todas de las enmiendas presentadas y de las disposiciones de los textos legislativos presentados, tratamiento y explotación de dicha información en el Sistema Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Análisis y extracción de compromisos legislativos. Elaboración de propuestas de envío a las Cámaras. Elaboración de informes.	Licenciatura o Grado en Derecho. Experiencia en la dirección de equipos. Experiencia en el uso de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Conocimientos en documentación parlamentaria. Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.		

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
13	Director / Directora de Programas [2920136]	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1/A2	EX11		Técnicas para la elaboración de textos Redacción de informes Aplicación Cortesi@, explotación de información y módulos de intercambio de información con las cámaras	<p>Calificación de iniciativas parlamentarias. Gestión, tratamiento y explotación de información en la base de datos Cortesi@ (Área Congreso)</p> <p>Control y revisión de los datos introducidos en Cortesi@ relativos a iniciativas de control del Congreso</p> <p>Control de las relaciones de documentación de la Mesa del Congreso. Elaboración de informes.</p>	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en alimentación de bases de datos documentales. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones del Congreso. Experiencia en la coordinación de equipos. Experiencia en la organización de tareas y proyectos documentales.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
14	Analista de Sistemas [4879135]	1	Madrid	22	9.059,96	AE	A2/C1	EX11		<p>Programación MS-SQL Server.</p> <p>Administración de Redes.</p> <p>Programación en JAVA.</p>	<p>Preparación en formato electrónico de la documentación relativa al Consejo de Ministros en relación a los órdenes del día de las sesiones plenarias del Congreso de los Diputados y del Senado.</p> <p>Actualización en la INTRANET del Ministerio de la información parlamentaria y de la actividad legislativa.</p> <p>Análisis y tratamiento de la información relativa a las iniciativas parlamentarias en el Sistema Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento por Ministerios en Microsoft Excel.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (Hoja de cálculo – especialmente tablas dinámicas y macros -, bases de datos Access, bases de datos SQL, procesadores de texto).</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación relacionada con las funciones del puesto.</p> <p>Experiencia en gestión de contenidos de web.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos de documentación.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
15	Jefe / Jefa de Sección [751393]	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2/C1	EX11		Herramientas para la creación, tratamiento y gestión documental de archivos PDF Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel Access	Codificación y grabación de datos de la documentación del Senado, Área de Control Parlamentario en la Base de Datos de Cortesi@. Tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones del Senado: -realización de marcas; -digitalización de documentación; -cotejo de publicaciones oficiales del Senado y su proceso de carga en Cortesi@. Grabación de datos de la Mesa del Senado. Grabación de datos de Órdenes del Día de Plenos del Congreso y el Senado.	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en alimentación de bases de datos documentales. Experiencia en el manejo de la aplicación Adobe Acrobat, tratamiento de imágenes y de textos. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones del Senado. Experiencia en trabajos de documentación.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
16	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA. <u>Oficialía Mayor</u> Jefe / Jefa de Sección [1903745]	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2/C1	EX11		<p>Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Documentación preparatoria de los contratos administrativos.</p> <p>EXCEL NIVEL AVANZADO (Manejo de datos, Explotación)</p> <p>Access.</p> <p>Word.</p> <p>PowerPoint.</p> <p>Introducción a la programación de funciones personalizadas en MSOFFICE Y MSACCESS.</p> <p>Búsqueda de información en Cortesi@</p>	<p>Compras de material y, en su caso, inventario.</p> <p>Control de su almacenaje y distribución.</p> <p>Relación con proveedores.</p> <p>Gestión de facturación.</p>	<p>Experiencia en la gestión de compras.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación y gastos relacionados.</p> <p>Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones relacionadas con el puesto.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
17	<p><u>Subdirección General de Recursos Humanos</u></p> <p>Especialista de Prevención [4725566]</p> <p>Observaciones: (TPM)</p>	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		<p>Formación en Materias que figuran en el Anexo V del R.D. 39/97 de 17 de enero (BOE de 31 de enero). Reglamento de los Servicios de Prevención. Prevención de Riesgos Eléctricos en Aplicación del R.D. 614/2001. Fomento de la Cultura Preventiva. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad. Prevención de los Riesgos asociados a los Lugares de Trabajo. Ofimática (Word, Access, Excel)</p>	<p>Promover la PRL y su integración en el Departamento. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las reservadas a nivel superior. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Participar en la planificación de la actividad preventiva. Realizar tareas de formación e información básica en PRL. Colaborar con los Técnicos de Nivel Superior.</p>	<p>Experiencia en la utilización de bases de datos de PRL. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto (evaluación de riesgos, estadísticas de accidentes de trabajo y gestión de la formación en PRL). Experiencia en la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la PRL para la AGE. Experiencia en la investigación de accidentes de trabajo. Experiencia en funciones de secretaría del Comité de Seguridad y Salud</p>	

PUERTO 2º	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
18	Programador / Programadora 1º [246.0996]	1	Madrid	17	5.208,70	AE	C1/C2	EX11		<p>BARADAL-3 Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.</p> <p>Gestión Plan de Pensiones BADARAL</p> <p>Gestión de Recursos Humanos</p> <p>REGENTE Aplicación de Registro Presencial de entrada y salida</p> <p>El Régimen de Clases Pasivas del Estado: una visión desde el punto de vista del Órgano de Jubilación</p>	<p>Tramitación expedientes administrativos para la gestión del Plan de Pensiones del Departamento.</p> <p>Tramitación de provisión de puestos y cambios de situación administrativa vinculada a estos procedimientos.</p> <p>Uso y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de recursos humanos del Departamento.</p> <p>Gestión, análisis y explotación de base de datos vinculados al registro Central de Personal y a BADARAL.</p>	<p>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos Humanos (RCP, BADARAL, SIGP)</p> <p>Experiencia tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y eventual.</p> <p>Experiencia en gestión de personal funcionario en organismos públicos.</p> <p>Experiencia en la gestión del Plan de pensiones de la Administración General del Estado: altas y bajas, seguimiento participes, incidencias en entidad promotora, aportaciones, documentos administrativos.</p> <p>Conocimientos en gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en bases de datos del RCP y BADARAL.</p> <p>Conocimientos de entornos informáticos en general y experiencia en aplicaciones informáticas especializadas en la gestión de Recursos Humanos.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
19	<u>Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica</u> Jefe / Jefa de Sección [3135620]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11	Contratación administrativa. Plataforma de Contratación del Sector Público. Factura electrónica. Excel Bases de datos Access.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, convenios y encomiendas de gestión, incluida la documentación contable. Tramitación de los expedientes de adquisición centralizada a través de la aplicación Conecta Centralización. Apoyo a las unidades gestoras en la tramitación de los expedientes de contratación. Tramitación de facturas y cuentas electrónicas. Manejo de hojas de cálculo y bases de datos, en especial elaboración de tablas e informes en la aplicación Access.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada y en especial en el manejo de la aplicación Conecta Centralización. Experiencia en el manejo de la aplicación IRIS. Tramitación de facturas y cuentas electrónicas. Experiencia en manejo de bases de datos Access Experiencia en el manejo avanzado de Excel.		

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
20	Programador / Programadora de Primera [104.0298]	1	Madrid	17	5.208,70	AE	C1/C2	EX11		Access Informática al Servicio de los Archivos y centros de Documentación. Macros en Excel	Desarrollo informático para la gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A JUSTIFICAR" y Libramientos "EN FIRME". Gestión informatizada de Facturas Electrónicas a través de las Aplicaciones "Registro Contable de Facturas" e "Iris Envíos" (GAE). Gestión Informatizada de pagos a proveedores a través de entidades bancarias. Trabajos informáticos en Word, Excel y Access.	Experiencia en Gestión informática sobre Control y tramitación de gastos corrientes y de Servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A justificar" y Libramientos "En firme". Experiencia en el manejo del Registro Contable de Facturas así como el sistema de IRIS Envíos de la GAE. Experiencia en la rendición de cuentas de gastos corrientes y el pago de facturación a Proveedores. Experiencia en el manejo y utilización de Word, Excel y Access.	

21	Subdirección General de Tecnologías y Servicios de Información	1	Madrid	22	9.059,96	AE	A2/C1	EX11	<p>Administración Windows</p> <p>Administración VMWare</p> <p>Cursos STIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Básico -Gestión incidentes de Seguridad <p>Cisco Ironport</p> <p>Windows PowerShell</p> <p>Fundamentos ITIL</p> <p>Exchange</p>	<p>Administración de Sistemas Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Active Directory -GPOs -Wsus -Federation Service -Direct Access -Gestión DNS <p>Administración e instalación VMWare y Virtual Center:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación de plantillas -Instalación de máquinas -Gestión de problemas <p>Gestión cabinas almacenamiento EMC VNX 5400 y VPLEX Geocluster.</p> <p>Gestión de proxys (Cisco, Forefront, Windows)</p> <p>Apoyo en gestión e investigación de incidencias de seguridad.</p> <p>Herramientas de monitorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> -SOM vmware -VIPR emc -SCOM Microsoft -OneView de HP <p>Participación en servicio de guardias remota rotativo</p> <p>Elaboración de procedimientos y documentos técnicos</p>	<p>SI</p> <p>Experiencia de integración en un equipo de trabajo formado, con procedimientos de trabajo y documentación con enfoque ITIL.</p> <p>Capacidad de adaptación y aprendizaje.</p> <p>Experiencia en gestión de sistemas Windows (Directorio Activo, GPOs, WSUS, Federation Services, "Direct Access, etc).</p> <p>Experiencia en gestión e implementación de entornos virtuales (Virtual Center VMWare).</p> <p>Experiencia en instalación de sistemas operativos Windows y VMWare.</p>
----	--	---	--------	----	----------	----	-------	------	--	---	--

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
22	Analista de Sistemas [3054882]	1	Madrid	22	9.059,96	AE	A2/C1	EX11		Linux Configuración de seguridad en servidores linux Instalación, configuración y administración apache + tomcat Administración de bases de datos con mysql y php admin Seguridad en aplicaciones web Moc - 55039: windows powershell advanced. Scripting and toolmaking Administración de windows server Directorio activo en windows server en herramientas y utilidades Virtualización en entornos microsoft Virtualización de sistemas y centros de datos. Seguridad en los sistemas informáticos Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad	Administración, monitorización y explotación de la plataforma de Administración Electrónica del Ministerio de la Presidencia Coordinación de personal externo de Asistencia Técnica Preparación de memorias de expedientes de contratación Coordinación/Planificación de las tareas del área de Administración Linux en el marco de la planificación global del Depto Tecnologías Coordinación con otras unidades de la Subdirección	Experiencia y conocimiento de la arquitectura de Sistemas para la Administración en el Ministerio de la Presidencia. Experiencia en Administración, monitorización y explotación de servidores en entorno Linux, Apache y middleware Tomcat y Jboss Experiencia en Administración, monitorización y explotación de bases de datos Oracle MySQL Experiencia en Administración, monitorización y explotación de entornos virtualizados en VMware Experiencia en configuración HA (clusters y load balancer) con HAproxy, Pacemaker y Corosync Experiencia en configuración de Nagios, Nagvis Nociones de Programación C/C++, CLI scripting con bash, php, python Nociones de administración de redes y configuración de routers	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
23	Analista Programador [4087672]	1	Madrid	18	5.576,20	AE	C1/C2	EX11		<p>Administrador UNIX. Seguridad en el uso de redes sociales. Excel. Word Access</p>	<p>Seguimiento y mantenimiento de los procedimientos de seguridad y validación de los sistemas de acceso. Pruebas y elaboración de informes de herramientas de seguridad de la información. Apoyo a los usuarios en tareas de seguridad y gestión de incidentes. Documentación</p>	<p>Experiencia y conocimiento específico de la infraestructura de Seguridad utilizada en el Ministerio de la Presidencia. Conocimiento de los procedimientos de escalado de incidencias y servicio en el marco de la metodología ITIL del Ministerio de la Presidencia Conocimientos de gestión y protección de datos mediante cifrado. Conocimientos de seguridad y control persistentes sobre información no estructurada en formato electrónico. Conocimientos de uso de tarjetas criptográficas y certificados electrónico.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
24	Analista Programador [4879149]	1	Madrid	18	5.576,20	AE	C1/C2	EX11		<p>Desarrollo de aplicaciones .NET.</p> <p>Desarrollo de servicios web.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Modelado UML.</p> <p>Herramientas de gestión de proyectos.</p>	<p>Gestión de proyectos de desarrollo con tecnologías .NET</p> <p>Desarrollo y mantenimiento aplicaciones corporativas en entornos Web.</p> <p>Realización de pruebas sobre aplicaciones.</p> <p>Soporte de nivel 2 a los usuarios de las aplicaciones corporativas.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET</p> <p>Experiencia en el uso de herramientas de scripting e interacción con páginas web y lenguajes de marcado: framework jQuery, CSS, XML y XSL</p> <p>Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones web.</p> <p>Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo.</p> <p>Experiencia con Microsoft Team Foundation 2010 y 2013 como herramienta de control de versiones.</p> <p>Experiencia en atención a los usuarios y resolución incidencias.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
25	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA- SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario / Secretaria De Puesto De Trabajo N30 [2262111]	1	Madrid	15	6.129,76	AE	C1/C2	EX11		Maquetación con Indesign. Edición y maquetación de Epub. Word.	Tareas de secretaria, administrativas y de registro de documentación. Escaneado, edición y almacenamiento de imágenes. Apoyo a la atención de los usuarios de la Biblioteca Central. Apoyo en la gestión diaria de los fondos bibliográficos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria Kobil.	Experiencia en tareas de secretaría, administrativas y de registro de documentación. Experiencia en escaneado, edición y almacenamiento de imágenes. Experiencia en el apoyo a la atención de los usuarios de la Biblioteca Central. Experiencia en el Sistema de Gestión Bibliotecaria Kobil.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
26	<u>Vicesecretaría General Técnica</u> Consejero Técnico / Consejera Técnica [3338656]	1	Madrid	28	15.880,90	AE	A1	EX11		Lenguaje administrativo. Inglés.	<p>Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias del Departamento.</p> <p>Elaboración de informes a los que se refieren los artículos 22.2 y 24.2, de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</p> <p>Estudios e informes sobre elaboración de disposiciones de carácter general.</p> <p>Tramitación de las disposiciones conjuntas a que se refiere el artículo 25.f de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</p> <p>Elaboración de informes sobre los convenios que suscribe el Departamento.</p>	<p>Experiencia en funciones propias de las Secretarías Generales Técnicas y, en especial, en las funciones características del puesto.</p> <p>Experiencia en procesos normativos y elaboración de disposiciones generales.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
27	Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo Jefe / Jefa de Servicio de Proyectos Técnicos [1267246]	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1/A2	EX11		Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. Reutilización de la información del Sector Público. Herramientas para el tratamiento de la información. Gestión de la Información y transparencia. La protección de datos de carácter personal. Administración electrónica	Catalogación e indización de las publicaciones oficiales en el Sistema de Gestión de Coordinación de Publicaciones Oficiales SICOPO. Edición y elaboración de las publicaciones que la Unidad edita en el ejercicio de sus funciones de Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Gestión y coordinación de la actividad editorial de la AGE. Apoyo a la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.	Experiencia en catalogación de Publicaciones Oficiales. Experiencia en gestión y administración del Sistema de Gestión de Coordinación de Publicaciones Oficiales SICOPO. Experiencia en la elaboración y edición de las publicaciones propias de la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Experiencia en las tareas propias de la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
28	Jefe / Jefa de Sección de Documentación [3853124]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1/A2	EX11		Bases de datos PDF Ofimática	Catalogación y clasificación de monografías y artículos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria Kobi. Atención a usuarios de la Biblioteca Central. Mantenimiento y actualización de la intranet de la biblioteca. Búsqueda y localización de recursos electrónicos en bases de datos. Supervisión y seguimiento del trabajo técnico realizado por el personal de la sección.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Bibliotecas) Experiencia en catalogación y utilización de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas. Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y bases de datos legislativas.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
29	Jefe / Jefa de Sección de Archivo [4685141]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1/A2	EX11		Archivos y tratamiento archivístico. Administración electrónica. Gestión de documentos electrónicos. Protección de datos de carácter personal.	Gestión de ingresos de fondos en el archivo central. Gestión de salidas de fondos del archivo central. Estudios de valoración de fondos de archivos. Orientación a investigadores.	Experiencia en herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en identificación de fondos documentales. Experiencia en atención a usuarios del Archivo Central. Experiencia en Administración Electrónica.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
30	Jefe / Jefa de Sección de Coordinación General [41755576]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1/A2	EX11		Bases de datos PDF Ofimática	<p>Catalogación y clasificación de monografías y artículos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria Kobi.</p> <p>Atención a usuarios de la Biblioteca Central.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la intranet de la biblioteca.</p> <p>Valoración de obras a examen y localización de novedades bibliográficas.</p> <p>Supervisión y seguimiento del trabajo técnico realizado por el personal de la sección.</p>	<p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Bibliotecas) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección bibliotecas)</p> <p>Experiencia en catalogación y utilización de sistemas integrados de gestión bibliotecaria.</p> <p>Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas.</p> <p>Experiencia en valoración de obras a examen y novedades bibliográficas.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
31	Jefe / Jefa de Negociado [2678528]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Edición y maquetación en soporte electrónico: EPUB. Maquetación digital con Adobe InDesign. Escaneado de documentos. REGENTE: Aplicación de registro presencia de entrada y salida. Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado.	Control y recepción de publicaciones oficiales. Asignación del Número de Control de Publicaciones Oficiales NIPO. Atención al personal de las Unidades editoras de la AGE y a los usuarios del Sistema de Coordinación de las Publicaciones Oficiales SICOPO. Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico.	Experiencia en control y recepción de Publicaciones Oficiales. Experiencia en asignación y tramitación del Número de Control de Publicaciones Oficiales. Experiencia en atención y ayuda al personal de las Unidades editoras de la AGE y a los usuarios del Sistema de Coordinación de las Publicaciones Oficiales SICOPO. Experiencia en el uso del registro electrónico REGENTE.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
32	Oficina del Secretariado del Jefe / Jefa de Sección [3604828]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		<p>Introducción a la Administración Electrónica. Lenguaje y documentos administrativos. Ley de Transparencia. Acceso a la información y buen gobierno. Firma electrónica. MS Office (Excel, Access, PowerPoint). Gestión de proyectos. Objetivos y herramientas.</p>	<p>Seguimiento de la publicación de las normas aprobadas por el Consejo de Ministros y remisión de dicha información para la actualización del Portal de la Transparencia. Control, gestión y seguimiento documental de los asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno. Manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y control y seguimiento del reparto de la documentación incluida en la misma. Tramitación y diligenciado de los asuntos aprobados por el Consejo de Ministros. Así como de los aprobados fuera del Consejo de Ministros que son gestionados por el Secretariado del Gobierno. Tramitación de los cantos dorados de las disposiciones aprobadas en Consejo de Ministros y envío de los mismos para firma de S.M. el Rey y refrendo del Ministro competente. ...</p>	<p>Experiencia en la gestión, tramitación posterior y seguimiento de la publicación de las normas y asuntos aprobados por el Consejo de Ministros y en la remisión de la información para la actualización del Portal de la Transparencia. Experiencia en la tramitación de los asuntos aprobados fuera del Consejo de Ministros que son gestionados por el Secretariado del Gobierno. Experiencia en el control documental de los asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a la aprobación del Consejo de Ministros, así como en el seguimiento de los asuntos incluidos en los índices de las reuniones de dichos órganos colegiados. Experiencia en la redacción, tramitación, control, archivo y custodia de las convocatorias y actas de reuniones de órganos colegiados. Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y en las bases de datos empleadas en el Secretariado del Gobierno. ...</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Redacción, seguimiento, control y envío de las actas correspondientes a las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y realización de las tareas concernientes a su archivo y custodia.</p> <p>Utilización, mantenimiento y control de las bases de datos empleadas en el Secretariado del Gobierno.</p>	<p>Experiencia en la gestión del proyecto de reingeniería de la aplicación "Comisión Virtual".</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
33	Jefe / Jefa de Negociado [5112511]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Ofimática (Excel, Access, PowerPoint). Administración electrónica. Acrobat, Pdf y escaneado de documentos.	Tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Gestión de los expedientes y control documental de los asuntos sometidos a dichos órganos. Tareas de archivo y custodia de documentación. Manejo de la aplicación "Comisión Virtual". Información y asesoramiento a otras unidades administrativas y usuarios del sistema. Búsquedas y mantenimiento de las bases de datos empleadas en el Secretariado del Gobierno.	Experiencia en el desempeño de funciones de carácter administrativo y control documental en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el registro, archivo y custodia de documentación administrativa. Experiencia en el uso de internet y correo electrónico para el envío y recepción de documentación administrativa. Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de las principales aplicaciones ofimáticas (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint).	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
34	Programador / Programadora 1ª [2161043]	1	Madrid	17	5.208,70	AE	C1/C2	EX11		Formación en la nueva aplicación Reingeniería C.V. Habilidades informáticas: Acrobat, Pdf y escaneado de documentos. Regente: aplicación de registro presencial de entrada y salida. Expedientes electrónicos: generación y tramitación. Gestión de archivos de oficina: electrónicos y en papel. Acceda: tramitación de procedimientos electrónicos	Apoyo en la preparación de asuntos que se someten a los órganos colegiados del Gobierno. Manejo, mantenimiento y control de la Comisión Virtual. Elaboración de las actas de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Envío y recepción de documentación relacionada con las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Realización de trámites posteriores a la aprobación de los asuntos en Consejo de Ministros. Realización de funciones de registro administrativo y documental.	Experiencia en las tareas de preparación y seguimiento de los asuntos que se someten a los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en el control documental y registro administrativo de los asuntos sometidos a dichos órganos. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y de las demás aplicaciones informáticas del Secretariado del Gobierno. Experiencia en la elaboración de las actas de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en la realización de trámites posteriores a la aprobación de los asuntos en Consejo de Ministros.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
35	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [4111235]	1	Madrid	15	6.129,76	AE	C1/C2	EX11		Formación en la nueva aplicación Reingeniería C.V. Protocolo en las Administraciones Públicas. Relaciones con las Administraciones Públicas. Archivo y documentación. Diseño e informatización de documentos administrativos. Búsqueda y recuperación de datos en Internet.	Desempeño de funciones propias de secretaria: tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Realización de funciones de registro, archivo y custodia de la documentación. Control documental de las condecoraciones propuestas para su aprobación en Consejo de Ministros. Manejo habitual de las diferentes utilidades de la aplicación "Comisión Virtual". Cumplimentación y mantenimiento de las bases de datos del Secretariado del Gobierno en Proteus (Índices, Reparto, ACADE). Confección de listas distribución de destinatarios a través de "Microsoft Outlook". Control y seguimiento de la recepción de los mensajes.	Experiencia en el desempeño de funciones propias de secretaria. Experiencia en tareas de registro administrativo y documental. Experiencia en atención telefónica de llamadas y control de correo electrónico en relación con los índices de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en la tramitación de condecoraciones y asuntos protocolarios. Experiencia en la elaboración de los índices de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en el conocimiento y manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y de las bases de datos y aplicaciones empleadas en el Secretariado del Gobierno. Experiencia en la confección de listas de distribución de destinatarios a través de Microsoft Outlook, así como en el control y seguimiento de la recepción de los mensajes generados. Conocimiento y manejo de los programas Word 2010, Excel 2010 y PowerPoint.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
36	<u>División de Recursos y Derecho de Petición</u> Jefe / Jefa de Sección [873938]	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2/C1	EX11		Access Avanzado Excel Avanzado	Realización y supervisión de la tramitación contencioso-administrativa, que engloba las siguientes tareas: -Remisión de expedientes a los tribunales. -Emplazamiento. -Ejecución de sentencias. Realización y supervisión de los trámites de los recursos administrativos y derecho de petición. Actualización y consulta de expedientes y trámites en la base de datos de Recursos y Derecho de Petición. Actualización y consulta de expedientes electrónicos en la aplicación Accedadoc.	Experiencia en la tramitación contencioso-administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de derecho de petición de particulares y entidades locales. Experiencia en tareas de elaboración de propuestas y tramitación de recursos administrativos. Experiencia en la utilización del portafirmas electrónico y de la aplicación Accedadoc de tramitación electrónica.	

PUESTO nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
37	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Secretaría General</u> Jefe / Jefa de Servicio de Gestión Financiera [4850283]	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1/A2	EX11		NEDAES. Gestión de Nóminas.	Gestión Financiera del Organismo. Gestión Ingresos y Pagos (Relación con entidades financieras). Elaboración del Estado de Situación de Tesorería. Tramitación de retenciones judiciales y embargos de nóminas. Gestión y coordinación del proceso de elaboración de las nóminas, impuestos y Seguridad Social del personal del Centro. Pagos de los Seguros Sociales, Derechos Pasivos y tramitación de las cotizaciones a MUFACE.	Experiencia en las funciones relacionadas con las características del puesto. Experiencia en la gestión y coordinación del proceso de elaboración de las nóminas, impuestos y Seguridad Social del personal del Organismo. Experiencia en pagos de los Seguros Sociales, Derechos Pasivos y tramitación de las cotizaciones a MUFACE. Experiencia en la elaboración del Estado de Situación de Tesorería. Experiencia en la gestión de ingresos y pagos y relación con entidades financieras. Experiencia en la tramitación de retenciones judiciales y embargos de nóminas..	

PUERTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
38	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe / Jefa de Sección [180.4734]	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1/A2	EX11		Gestión de los servicios de publicaciones. Actualización de contenidos en páginas WEB. Cursos de biblioteconomía y documentación.	<p>Apoyo en la recepción, comprobación y envío de pruebas de imprenta durante el proceso de producción editorial tanto de publicaciones periódicas como monográficas.</p> <p>Revisión de bibliografías en originales y selección bibliográfica para ferias y congresos.</p> <p>Actualización de contenidos en páginas web.</p> <p>Apoyo en la comercialización de las publicaciones: control de liquidaciones de distribuidores, facturación y apoyo en la atención de la librería on line.</p> <p>Carga de ficheros digitales en plataformas de distribución de contenido electrónico y control de metadatos.</p>	<p>Experiencia o formación en el control de los procesos de producción editorial.</p> <p>Experiencia en actualización de contenidos de páginas web.</p> <p>Experiencia en el uso y búsquedas en bases de datos bibliográficas o documentales, catálogos bibliográficos y plataformas digitales.</p> <p>Experiencia en gestión de la distribución y venta de publicaciones.</p> <p>Conocimiento de inglés.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
39	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES Subdirección General De <u>Publicaciones Y Documentación</u>	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1/A2	EX11		Biblioteconomía y Documentación. MARC 21. Control de Autoridades. ABSYSNET	Catalogación de Publicaciones en las Bases de Datos del CEPC mediante el Sistema de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET. Creación y Control de Autoridades. Búsquedas de Información y Atención a Usuarios e Investigadores. Colaboración en los diferentes Trabajos realizados en el área: Vaciado de Revistas, Bibliografías, tareas de Control.	Conocimientos del Sistema de Gestión Bibliotecaria de ABSYSNET. Experiencia y Conocimientos en Búsqueda, y Recuperación de la Información en Bases de Datos, preferentemente Legislativas. Experiencia y Conocimiento en Supervisión y Control de los Trabajos del Personal Catalogador. Experiencia y Conocimientos en realización de Bibliografías. Pertenecer al Cuerpo Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
40	Jefe / Jefa de Negociado de Información [2074377] Observaciones: (A.P.)	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		El Puesto de Trabajo hoy y sus Herramientas Ofimáticas: Productividad, Eficacia y Rendimiento. Atención e Información al Ciudadano. Word, Excel ABSYSNET	Control de Peticiones y de Devolución de los Materiales prestados a los Depósitos de la Biblioteca. Colaboración en otros Trabajos de Auxiliar en la Biblioteca. Control del Préstamos y Solicitudes de Reproducción de Documentos.	Experiencia en atención a usuarios. Experiencia en recepción de solicitudes de Reprografía. Experiencia en tramitación de solicitudes de préstamos en sala y de préstamos Interbibliotecario. Experiencia en colaboración en otros trabajos de Biblioteca.	

41	Gerencia Jefe / Jefa de Departamento de Gestión Econom., Personal y Habilitac. [1709021]	1	Madrid	26	11.166,54	AE	A1/A2	EX11	<p>Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas. Ley general presupuestaria Administración financiera Infracciones, sanciones y delito fiscal Ley de protección de datos de carácter personal Convenio único para el personal de la AGE</p>	<p>Tramitación y supervisión de expedientes y gestión de facturas de proveedores para el pago por anticipo de caja fija y pagos a justificar. Gestión de ingresos. Tramitación y pago de las comisiones de servicios y dietas nacionales y extranjerías. Gestión caja pagadora: registro de libros de bancos y cajas, gestión de pagos, arqueo de caja y conciliaciones bancarias, elaboración de estados de situación de tesorería. Elaboración de documentos contables. Confección y control de las nóminas del personal del organismo. Seguimiento del capítulo 1 del presupuesto del organismo y participación en el proceso de la cuenta anual del organismo. Gestión de recursos humanos. Gestión, control y tramitación de ayudas de los planes de acción social. .../...</p>	<p>Experiencia en funciones de gestión de caja, fondos de caja fija y a justificar. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, ingresos y gestión de facturas de proveedores. Experiencia en tareas administrativas de gestión de pagos y de indemnizaciones por razón de servicio (nacional e internacional). Experiencia en la preparación de órdenes de pago y ficheros de transferencias bancarias. Experiencia y conocimientos en materia de contratación del sector público y de elaboración de documentos contables. Elaboración, gestión y tramitación mensual de nóminas de personal funcionario y laboral, con tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias. Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en las siguientes aplicaciones: SIC3, SOROLLA2, JUBIL@, NEDAES, ofimática, internet y correo electrónico. .../...</p>
----	---	---	--------	----	-----------	----	-------	------	--	--	--

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión Económica: SIC3, SOROLLA2, JUBIL@, NEDAES y herramientas informáticas de Gestión.</p> <p>Utilización del sistema RED de la Seguridad Social y la Plataforma SILTRA</p>	<p>Experiencia en el envío de ficheros a la seguridad social a través de sistema red y SILTRA.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
42	Jefe / Jefa de Sección [1211556]	1	Madrid	22	3.951,78	AE	A2/C1	EX11		<p>Gestión básica de los recursos humanos. RCP y BADARAL- utilización conjunta. NEDAES. Organización y gestión del trabajo. Herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). Legislación en materia de protección de datos de carácter personal.</p>	<p>Gestión de la documentación de la vida laboral del personal funcionario y laboral del organismo. Gestión de formalizaciones, trienios, grados, permisos y licencias del personal al servicio de la AGE. Control de absentismo y partes de baja por enfermedad. Manejo de aplicaciones en materia de RRHH como RCP, BADARAL, SIGP, JUBILA. Gestión de las convocatorias de formación y acción social. Secretaría de órganos colegiados en materia de RRHH y relaciones laborales. Apoyo en la confección de la nómina y utilización de NEDAES. Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.</p>	<p>Experiencia en la gestión de los recursos humanos (tomas de posesión, ceses, trienios, grados, licencias, jubilaciones). Experiencia en control del absentismo y gestión de partes de baja por enfermedad. Experiencia en la utilización de aplicaciones en materia de RRHH (RCP, BADARAL, SIGP y JUBILA). Experiencia en la gestión de convocatorias de formación y acción social. Experiencia en secretaría de órganos colegiados en materia de RRHH y relaciones laborales. Experiencia en la confección de la nómina y en la utilización de NEDAES. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). Conocimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
43	Analista Programador [4003797]	1	Madrid	18	5.576,20	AE	C1/C2	EX11		Ofimática Informática Programación	Atención de Primer Nivel y Soporte a los Usuarios del CEPC en la Utilización de Paquetes y Herramientas Ofimáticas, aplicativos propios del Centro y Sistema Operativo de Usuarios existentes en el Centro (LINUX, WINDOWS). Instalación y Configuración de Equipos (PCs, impresoras, Escáneres, etc.) Instalación y Actualización de Software. Tareas de Apoyo a la Unidad, como Inventario, Almacenamiento y Gestión de Material. Actualización de Contenidos de la Página Web del Centro y Redes Sociales. Programación en los Lenguajes utilizados en el Centro de Entorno .NET y VISUAL BASIC. Administración de Bases de Datos Microsoft SQL y de Sistemas Operativos Windows Server.	Conocimientos de Gestión de Material. Conocimientos de Entornos Web. Experiencia en Atención a Usuarios. Experiencia en Instalación y Configuración de Equipos y Software. Experiencia en Programación en Entorno .NET y VISUAL BASIC. Experiencia en Utilización de Bases de Datos Microsoft SQL y de Sistemas Operativos Windows Server.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
44	Jefe / Jefa de Negociado [4691743]	1	Madrid	18	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		Ofimática: Word, Excel. Archivo y Documentación. Gestión Económica y Presupuestaria. Contratación Administrativa. Factura Electrónica.	Tramitación en Formato ordinario y Electrónico de Gastos y Comisiones de Servicio por el Procedimiento de Anticipo de Caja Fija (Realización de Acuerdos de Autorización y Disposición del Gasto, Imputación por Sorolla2 y Pago por Entidades Bancarias). Apoyo en la Generación de la Cuenta Justificativa para su Presentación a la Intervención Delegada. Imputación de Facturas y Pago por Entidades Bancarias en Procedimientos de Pagos a justificar. Elaboración de Certificados de IRPF. Grabación en Sorolla2 de los Movimientos Bancarios de las Cuentas del Organismos. Contabilización de los Ingresos por Venta de Publicaciones del Centro: Contabilización de Facturas, Introducción de Cobros, Comunicación al Departamento de Contabilidad de los Ingresos Mensuales, Cuadre de Final de Ejercicio y Control y Seguimiento de los Deudores.	Conocimientos y Experiencia en la Tramitación de Gastos y Comisiones de Servicio por ACF. Conocimientos y Experiencia en Pagos por PAJ. Experiencia en la Elaboración de Certificados de IRPF. Experiencia en Contabilidad de Ingresos. Manejo de las Aplicaciones Informáticas relacionadas con las tareas del puesto: Excel, Word, Correo Electrónico, Sorolla2 y Deiser.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
45	Jefe / Jefa de Negociado [3401362]	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Ofimática Archivo y Documentación. Administración Electrónica. Gestión Administrativa.	Utilización de Programas de Ofimática en un Entorno Windows (Word, Excel) Manejo de Internet y Bases de Datos. Gestión y Archivo de Expedientes de Edición de Publicaciones. Comunicación con Colaboradores del CEPC. Gestión del NIPO a través de SICOPO.	Experiencia en la utilización de Programas de Ofimática en Entorno Windows. Experiencia en el uso de Internet y Bases de Datos. Experiencia en Gestión de Expedientes Administrativos. Experiencia en labores editoriales relacionadas con la preparación de Originales, Distribución y Difusión de Contenidos en Páginas Web.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
46	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Unidad de Apoyo Gerencia</u> Auxiliar de Oficina [1519652]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		Ofimática (Excel, Access, Word) Contratación administrativa Atención e información al público Gestión económica	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Registro de documentación de entrada y salida Archivo de documentación Atención telefónica	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos Experiencia en el registro de documentación Experiencia en la utilización de Internet y correo electrónico	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
47	<u>Dirección de Administración y Medios</u> Jefe / Jefa de Área de Asuntos Económicos [2898042]	1	Madrid	28	15.880,90	A4	A1	EX28		Sistema Sorolla. Tramitación Electrónica. Programa de desarrollo Directivo. Fiscalidad (IRPF, IVA) Presentaciones de alto impacto Ofimática (Word, Excel, Access, PowerPoint)	Planificación, control y seguimiento de las actuaciones en materia de gasto público en Patrimonio Nacional. Coordinación, planificación y organización de todos los Servicios de la Vocalía de Asuntos Económicos. Presupuestos, Contabilidad, Contratación, Programación, Cuentas, Ingresos y Anticipos. Realización de informes relacionados con el gasto público. Seguimiento del procedimiento de contratación. Participación en las mesas de contratación. Mejora de procedimientos de gestión económica, incluidos anticipos de caja fija y contratación.	Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo y proyectos. Experiencia en fijación de objetivos y seguimiento del grado de cumplimiento. Experiencia en la coordinación de la gestión de los expedientes de contratación y gasto. Experiencia en la redacción de instrucciones y resoluciones económico-administrativas. Experiencia como secretario y vocal de mesas de contratación Experiencia en la redacción de informes y presentaciones. Experiencia en el uso de la aplicación GESPRES y SOROLLA2 Experiencia en la elaboración y ejecución de Presupuestos de gasto e ingresos.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
48	Jefe / Jefa de Área de Recursos Humanos [4971583]	1	Madrid	28	13.801,90	AE	A1	EX11		Habilidades directivas Formador de formadores Prevención de riesgos laborales para miembros de comités de seguridad y salud	Representación de Patrimonio Nacional en los Comités de Seguridad y Salud Participación en las comisiones de valoración en los procesos de selección de personal y concursos de traslados Gestión del proceso de convocatoria, resolución y control de becas de postgraduados. Funciones de coordinación en proyectos transversales y elaboración de informes en materias propias de la Dirección de Administración y Medios.	Experiencia en la organización de grupos de trabajo. Experiencia en la planificación, organización y distribución del trabajo y en la coordinación de Unidades administrativas y técnicas Experiencia en procesos selectivos y en comisiones paritarias. Experiencia como formador/formadora Experiencia en la convocatoria, resolución y control de becas. Experiencia en la elaboración de informes.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
49	Técnico / Técnica de Prevención A [5069156]	1	Madrid	26	11.166,54	AE	A1/A2	EX11		<p>Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada.</p> <p>Fundamentos de seguridad, riesgos e inspecciones de seguridad.</p> <p>Elaboración de medidas de emergencia y planes de autoprotección.</p> <p>Prevención de riesgos higiénicos.</p> <p>Prevención de riesgos ergonómicos.</p> <p>Prevención de riesgos psicosociales.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales para miembros de Comités de Seguridad y Salud.</p>	<p>Asesoramiento, investigación, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de PRL.</p> <p>Realización de Visitas Técnicas a los diferentes Centros de trabajo del CAPN.</p> <p>Realización de Informes de Investigación de accidentes de trabajo.</p> <p>Participar en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de PRL.</p> <p>Coordinación de actividades relacionadas con la medicina del trabajo.</p> <p>Elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de PRL.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de investigaciones de accidentes de trabajo.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, incluyendo equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la elaboración y desarrollo de informes técnicos y de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en acciones de coordinación de actividades empresariales.</p> <p>Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación a trabajadores, en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
50	Jefe / Jefa de Servicio [5354752]	1	Madrid	26	11.166,54	AE	A1/A2	EX11		<p>Plataforma de contratación del Estado</p> <p>Contratación en la Administración Pública. Normativa General</p> <p>Gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.</p> <p>Sistema Sorolla.</p>	<p>Conocimiento y aplicación de la normativa sobre planes de Acción Social y de Conciliación familiar y laboral en la AGE.</p> <p>Diseño, elaboración y gestión económica y administrativa de los Planes de Acción Social del Consejo de Administración de Patrimonio Nacional.</p> <p>Planificación, gestión y evaluación de actividades de conciliación familiar y laboral de los empleados públicos.</p> <p>Diseño, coordinación y gestión de equipos de trabajo de Acción Social y Conciliación.</p> <p>Apoyo y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos (elaboración y control de informes, propuestas, memorias, ... etc).</p> <p>Participación en Comisiones de Formación y Acción Social.</p> <p>Valoración de empresas y participación en mesas de contratación para la adjudicación de actividades de conciliación personal, familiar y laboral.</p>	<p>Experiencia en el diseño y elaboración de Planes de Acción Social.</p> <p>Experiencia en la gestión económica y administrativa de los Planes de Acción Social.</p> <p>Experiencia en la planificación, gestión y evaluación de actividades de conciliación de empleados públicos.</p> <p>Experiencia en valoración y contratación de empresas para la realización de actividades de conciliación familiar y laboral.</p> <p>Experiencia en estudios estadísticos y memorias aplicados a la evaluación de Planes de Acción Social y actividades de Conciliación.</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de incidencias y trabajos realizados en Unidades de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Filippo, Sorolla2 y Ghea.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
51	Jefe / Jefa de Servicio [5354753]	1	Madrid	26	11.166,54	AE	A1/A2	EX11		Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. Fundamentos de actuación frente a riesgos de seguridad, higiénicos, ergonómicos y psicosociales.	Actividades de gestión y administración del Servicio. Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del trabajo. Asesoramiento y asistencia técnica en materia de PRL. Realización de Visitas Técnicas a los diferentes Centros de trabajo del CAPN. Realización de Informes de Investigación de accidentes de trabajo. Elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de PRL.	Experiencia en tareas de gestión (contratación, gestión de facturas, pagos,...). Experiencia en actividades relacionadas con la Medicina del trabajo. Experiencia en el desarrollo de informes en materia de prevención de riesgos laborales (investigaciones de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos laborales,...).	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
52	Jefe / Jefa de Servicio [5368036]	1	Madrid	26	10.686,34	AE	A1/A2	EX11		Técnicas de Negociación. Procedimiento Administrativo Estatuto básico del empleado público. Resolución de conflictos.	Asistencia y apoyo a las reuniones de las Comisiones que emanan del Convenio Colectivo y reuniones del Grupo de Trabajo de la Mesa Delegada de la Mesa General de negociación de la AGE. Preparación de propuestas de contestación de las reclamaciones que formula el personal laboral. Preparación de propuestas de contestación de los recursos administrativos que formula el personal funcionario. Realización de estudios, informes y dictámenes.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la participación en las reuniones de negociación colectiva y comisiones paritarias. Experiencia en el análisis, estudio y emisión de informes y dictámenes. Licenciatura o Grado en Derecho. Experiencia en la preparación de informes en relación con demandas planteadas y preparación de expedientes a remitir a Órganos Jurisdiccionales	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
53	Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos [3084722]	1	Madrid	24	9.059,96	AE	A1/A2	EX11		<p>Administración de Bases de Datos con MySQL y PhpMyAdmin.</p> <p>Virtualización de Sistemas y de Centros de Datos.</p> <p>Evaluación de seguridad con técnicas de Hacking.</p> <p>LOPD y Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.</p> <p>Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad.</p> <p>Administración Windows Server y Directorio Activo.</p> <p>Administración Sistemas Linux en red.</p>	<p>Administración, mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo de equipamiento y servidores corporativos.</p> <p>Gestión y administración de los servicios de correo electrónico.</p> <p>Administración BBDD SQL y RAC.</p> <p>Gestión y administración de infraestructuras virtualizadas.</p> <p>Administración de estructuras y servicios para la publicación de aplicaciones y Servicios Web.</p> <p>Monitorización y seguimiento de sistemas UNIX y Windows.</p> <p>Gestión de almacenamiento y backups.</p> <p>Gestión y administración de gestores documentales.</p>	<p>Experiencia en administración servidores basados en plataforma LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP).</p> <p>Experiencia en Tomcat, e IIS.</p> <p>Experiencia en administración de Directorio Activo.</p> <p>Experiencia en administración de Office 365.</p> <p>Experiencia en administración y mantenimiento de SQL.</p> <p>Experiencia en administración y despliegue de entornos virtualizados con VMware.</p> <p>Experiencia en administración de Negios y LogICA. Experiencia en monitorización proactiva de los sistemas y aplicaciones corporativas.</p> <p>Experiencia en administración del gestor de documental BKM.</p> <p>Experiencia en cabinas de almacenamiento EMC.</p> <p>Experiencia en la gestión de backups con EMC Avamar.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
54	Jefe / Jefa de Sección [3747617]	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1/A2	EX11		Aplicación SIC OAAA. Sistema Sorolla. Plan General de Contabilidad Pública. CANOA Red Coa Gestión económica	<p>Manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la tramitación electrónica para la gestión económico-presupuestaria.</p> <p>Elaboración de información Contable para los gestores</p> <p>Gestión de incidencias y tramitación de devoluciones de ingresos indebidos.</p> <p>Apoyo en la gestión de ingresos del Organismo.</p> <p>Suministro de información contable a órganos de control externos: Tribunal de Cuentas, Intervención Delegada.</p> <p>Elaboración con carácter mensual, de estados demostrativos de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios así como otra información requerida.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la Cuenta Anual del Organismo y de la Información Complementaria a la misma.</p>	<p>Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en equipo.</p> <p>Experiencia en el manejo, conocimiento y administración de las aplicaciones que conforman la tramitación electrónica para la gestión económico-presupuestaria: SIC3, RCF, Sorolla, DoceIweb, IRIS</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos así como otra información de carácter contable a través de la aplicación "SIC3 de Organismos Públicos".</p> <p>Experiencia en la Administración del programa de contabilidad analítica "CANOA"</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
55	Jefe / Jefa de Sección [5354755]	1	Madrid	22	5.208,70	AE	A2/C1	EX11		<p>Ofimática (Excel, Word, Access).</p> <p>Generales sobre estadística.</p> <p>Sistemas de gestión de calidad.</p> <p>Plataforma factura de calidad.</p> <p>Gestión por procesos.</p> <p>Seguridad de la Información.</p>	<p>Definición de los procedimientos en la tramitación de facturas electrónicas y expedientes.</p> <p>Definición de indicadores de calidad en los procedimientos relacionados con la tramitación de expedientes y facturas electrónicas.</p> <p>Mantenimiento y optimización de procedimientos, indicadores y optimización de los mismos.</p> <p>Elaboración de informes estadísticos sobre facturas y expedientes tramitados, por categorías.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de facturas.</p> <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Labores de archivo de expedientes.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones de la (GAE: SOROLLAZ OAAA.</p> <p>Experiencia en la elaboración de procedimientos y documentación.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación tanto electrónicos como en papel.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes estadísticos sobre facturas y expedientes.</p> <p>Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de facturas.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
56	Jefe / Jefa de Sección [5354756]	1	Madrid	22	5.208,70	AE	A2/C1	EX11		<p>Normativa sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo común.</p> <p>Gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p>	<p>Apoyo en el diseño y elaboración de los Planes de Formación.</p> <p>Convocatoria y elaboración de actas de Grupos de Trabajo.</p> <p>Planificación cronológica, coordinación y convocatorias de cursos del Plan de Formación.</p> <p>Procesos de selección de alumnos de acuerdo a los criterios didácticos de cada curso.</p> <p>Control de gastos del Plan de Formación.</p> <p>Evaluación de acciones y estudios estadísticos relativos a la previsión económica del Plan de Formación.</p>	<p>Experiencia en la gestión administrativa y económica de los planes de formación.</p> <p>Experiencia en el diseño y elaboración de Planes de Formación.</p> <p>Experiencia en la planificación y convocatoria de cursos de formación.</p> <p>Experiencia en procesos de selección de alumnos.</p> <p>Experiencia en la evaluación de acciones y estudios estadísticos de Planes de Formación.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
57	Jefe / Jefa de Sección [5354757]	1	Madrid	22	5.208,70	AE	A2/C1	EX11		<p>Aplicación SIC OAAA. Sistema Sorolla. Expedientes</p> <p>Sistema Sorolla. Gestión de Inventario</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. Ofimática.</p>	<p>Contabilización de ingresos y gastos presupuestarios a través del programa SIC3 en el Organismo.</p> <p>Elaboración y tramitación de transferencias nacionales e internacionales, así como pagos por cheque.</p> <p>Gestión de incidencias y tramitación de devoluciones de ingresos indebidos.</p> <p>Gestión de inventario a través de la aplicación Sorolla.</p> <p>Apoyo en el reconocimiento y la gestión de ingresos del Organismo.</p> <p>Apoyo en el RCF del Organismo.</p>	<p>Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"</p> <p>Experiencia en tramitación de pagos nacionales e internacionales a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos"</p> <p>Experiencia en la gestión de inventario a través de la aplicación Sorolla.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
58	Jefe / Jefa de Sección [4971585]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		Aplicación SIC OAAA. Sistema Sorolla. Expedientes Sistema Sorolla. Gestión de Inventario Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Ofimática	Contabilización de ingresos y gastos presupuestarios a través del programa SIC3 en el Organismo. Elaboración y tramitación de transferencias nacionales e internacionales, así como pagos por cheque. Gestión de incidencias y tramitación de devoluciones de ingresos indebidos. Gestión de inventario a través de la aplicación Sorolla. Apoyo en el reconocimiento y la gestión de ingresos del Organismo. Apoyo en el RCF del Organismo.	Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" Experiencia en tramitación de pagos nacionales e internacionales a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de gastos e ingresos a través del sistema contable "SIC3 de Organismos Públicos" Experiencia en la gestión de inventario a través de la aplicación Sorolla. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
59	Jefe / Jefa de Sección [5069148]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		Excel Word Sistema Sorolla. ATENEA CINCOnet SIC3 OAAA Curso General de Contabilidad Pública	<p>Apoyo a la elaboración y tramitación del Anteproyecto de Presupuestos; fichas, escenarios presupuestarios y anexos de inversiones.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Seguimiento y análisis de ejecución y evaluación del programa presupuestario.</p> <p>Apoyo a la elaboración de la memoria y presupuestos de los Reales Patronatos regulados por la Ley 23/1982, de 16 de junio.</p> <p>Contabilidad de los Reales Patronatos.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos de los Reales Patronatos.</p> <p>Adaptación a la normativa y procedimientos presupuestarios.</p>	Experiencia en elaboración y análisis de Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en administración y utilización de aplicaciones informáticas específicas para la elaboración de previsiones y control de ejecución presupuestaria. Experiencia en control presupuestario de gestión de ingresos. Experiencia en la gestión de contabilidad de ingresos y gastos. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE: SOROLLA2, ATENEA, CINCOnet y SIC3 OAAA.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
60	Jefe / Jefa de Sección [5069152]	1	Madrid	22	4.619.16	AE	A2/C1	EX11		Registro y archivo documentación. Ofimática (Windows, Word, Excel, Access, firma electrónica). Procedimiento administrativo. Gestión económica Contratación Administrativa.	Tramitación y gestión documentación administrativa. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo electrónico y manual documentación. Colaboración en la preparación y organización de reuniones.	Experiencia en control y registro de documentación. Experiencia en supervisión documentación administrativa, seguimiento y clasificación. Experiencia en preparación convocatoria y seguimiento de reuniones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida documentos.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
61	Jefe / Jefa de Sección [5368034]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		<p>Normativa laboral. Técnicas de Negociación. Atención al público. Procedimiento Administrativo Estatuto básico del empleado público. Lenguaje Administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Resolución de conflictos.</p>	<p>Tramitación de los asuntos relacionados con los representantes de trabajadores. Asistencia y apoyo a las reuniones de las Comisiones que emanan del Convenio Colectivo y reuniones del Grupo de Trabajo de la Mesa Delegada de la Mesa General de negociación de la AGE. Seguimiento del uso del crédito horario por los representantes de los trabajadores. Preparación de propuestas de contestación de las reclamaciones que formula el personal laboral. Preparación de propuestas de contestación de los recursos administrativos que formula el personal funcionario. Preparación en relación con demandas planteadas de informes y expedientes a remitir a Órganos Jurisdiccionales.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en colaborar en la elaboración de criterios técnico jurídicos de actuación en materia de negociación colectiva. Experiencia en la participación en las reuniones de negociación colectiva y comisiones paritarias. Experiencia en el análisis, estudio y emisión de informes en materia de negociación colectiva, legislación laboral y en materia sindical. Experiencia en la preparación de propuestas de contestación de recursos en vía administrativa y reclamaciones previas en vía laboral. Experiencia en la preparación de expedientes administrativos e informes a remitir a los órganos jurisdiccionales.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
62	Jefe / Jefa de Sección [5368035]	1	Madrid	22	4.619.16	AE	A2/C1	EX11		El Estatuto Básico del Empleado Público. Normativa aplicable a la gestión de personal. Procedimiento administrativo. Administración Electrónica. Badaral: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. Atención al Público.	Desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de vacantes de personal laboral y funcionario. Asistencia y apoyo administrativo a tribunales de selección. Tramitación de expedientes de gasto de los procesos selectivos. Elaboración de proyectos de bases de convocatoria para la contratación de personal laboral temporal. Elaboración de Calendario laboral anual. Elaboración de propuestas de modificación del Catálogo de puestos de personal laboral y de la relación de puestos de personal funcionario. Información y recepción de documentación de los candidatos preseleccionados por las oficinas de empleo en los distintos procesos selectivos.	Experiencia en la gestión de los distintos procedimientos de provisión de vacantes de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de la normativa de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y Badaral. Experiencia en la atención telefónica y presencial al público. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
63	Jefe / Jefa de Negociado de Nóminas [2577814]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		<p>NEDAES. Ofimática. Gestión de nóminas. Procedimiento Administrativo</p>	<p>Gestión y tramitación de nómina de empleados públicos. Manejo del programa NEDAES. Gestión de documentación con incidencia en nómina. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos con incidencia en nómina en materia de recursos humanos. Gestión de la afiliación y cotización a la Seguridad Social Tramitación de incapacidades temporales</p>	<p>Experiencia en la tramitación y gestión de nóminas del personal mediante la aplicación NEDAES. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en ofimática. Experiencia en gestión de documentación y archivo. Experiencia en el manejo del sistema RED de la Seguridad Social</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
64	Jefe / Jefa de Negociado [5354758]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Ofimática (Excel, Word, Powerpoint) Generales sobre estadística. Atención al cliente. Gestión de equipos. Geiser – Registro. Secretaría.	Tareas de registro de documentos. Tramitación Administrativa de expedientes de contratación. Relación con licitadores, solicitud de documentación. Publicación en plataforma de contratación. Tareas de secretaria en contratación. Tramitación, control y seguimiento de contratos Elaboración de documentos contables Labores de archivo de expedientes	Experiencia en el uso de aplicaciones de la (GAE: SOROLLAZ OAAA Conocimiento Plataforma de Contratación del Servicio Público. Experiencia en el trato con personas ajenas a la Administración, licitadores. Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en el archivo de expedientes. Experiencia en publicación en la plataforma de contratación.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
65	Auxiliar de Información [2298829] Observaciones: (A.P)	1	Madrid	14	3.624,46	AE	C2	EX11		Atención al público Archivo y documentación Ley Orgánica de Protección de Datos Normativa sobre Régimen Jurídico de las Administración y Procedimiento Administrativo Común Ofimática	Registro de documentación de entrada y de salida. Información y atención al público. Tareas administrativas de archivo y clasificación de la documentación. Seguimiento de documentos y expedientes administrativos. Utilización del programa INVERSICRES, para registro.	Experiencia en información y atención al público. Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Experiencia en oficinas de registro. Experiencia en la utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Experiencia en el manejo del programa Inversicres. Experiencia en el manipulado y control de envíos postales. Experiencia en la utilización de Internet y correo electrónico.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
66	Auxiliar de Oficina [2154273]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		<p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley Orgánica de Protección de Datos</p> <p>Gestión económica</p> <p>Ofimática</p> <p>Archivo y documentación</p> <p>Atención al público</p>	<p>Apoyo administrativo en expedientes de contratación administrativa</p> <p>Tramitación administrativa de documentación de informes y expedientes.</p> <p>Apoyo a tramitación y gestión de pagos.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Gestión de inventarios.</p> <p>Registro de entrada y salida.</p>	<p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en registro de documentación de entrada y salida.</p> <p>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en la utilización de Internet y correo electrónico.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
67	Auxiliar de Oficina [4666982]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		Ofimática (Word, Excel, Access) Procedimiento Administrativo. Organización y gestión del trabajo. Proceso documental Administrativo. Atención e información al público.	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Registro de documentación de entrada y salida.</p> <p>Archivo de documentación.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access).</p> <p>Experiencia en el registro de documentación de entrada y salida.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de correo electrónico (Outlook) y búsquedas en Internet.</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
68	<u>Dirección de las Colecciones Reales</u> Técnico / Técnica Superior de Archivos y Bibliotecas [3718088]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1	EX11		Normalización de descripción archivística. Informática y digitalización de documentos. Descripción y conservación de documentos de archivo. Ofimática.	Gestión de proyectos archivísticos. Identificación, valoración, organización y descripción de documentos. Normalización de los procesos de descripción archivística. Elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información. Colaboración en atención a usuarios y labores de difusión documental	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Archivos). Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes documentales. Conocimiento de idiomas. Experiencia en atención al público.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
69	Técnico / Técnica Superior de Bibliotecas [4694281]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1	EX11		Normalización de descripción archivística Informática y digitalización de documentos Descripción y conservación de documentos de archivo Ofimática	Gestión de proyectos archivísticos Identificación, organización y descripción de documentos valoración, descripción de documentos Normalización en los procesos de descripción archivística Elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información Colaboración en atención de usuarios y labores de difusión documental	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguaje documentales Conocimiento de idiomas Experiencia en la atención al público	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
70	Monitor / Monitora [1139123]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		Ofimática Archivo de documentación Información y atención al público Patrimonio Histórico Español	Gestión de préstamos de obras de arte Gestión de depósitos de obras de arte Contratos administrativos	Experiencia en el manejo de sistemas operativos y bases de datos documentales. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la tramitación informática de procesos y expedientes administrativos. Experiencia en información y atención público. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de idiomas preferentemente inglés.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
71	Jefe / Jefa de Negociado [3093445]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		<p>Olimática</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo de documentación.</p>	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Organización de documentación administrativa.</p> <p>Registro de documentación de entrada y salida.</p>	<p>Experiencia en aplicaciones olímpicas, especialmente hoja de cálculo.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la gestión de actividades culturales.</p> <p>Experiencia en el manejo de correo electrónico y búsqueda en Internet.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación administrativa.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en registro de documentación de entrada y salida.</p>	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
72	Jefe / Jefa de Negociado [4257003]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		<p>Olimática (Word, Excel, ...).</p> <p>Temas editoriales (NIPO, SICOPO, ISBN, Depósito Legal, etc).</p> <p>Procedimientos de gestión administrativa.</p> <p>Archivo de documentación.</p>	<p>Colaboración en la tramitación y gestión del Plan Editorial de Patrimonio Nacional.</p> <p>Elaboración de documentación administrativa relacionada con temas editoriales y de publicaciones.</p> <p>Organización de documentación administrativa.</p>	<p>Experiencia en aplicaciones ofimáticas, especialmente de edición de textos.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la gestión de actividades culturales.</p> <p>Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés.</p> <p>Experiencia en el manejo de correo electrónico (Outlook), y búsqueda en Internet.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
73	Auxiliar de Oficina [4666986]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		Ofimática Procedimiento administrativo. El lenguaje administrativo. Archivo de documentación. Atención al público.	Colaboración en tareas de gestión administrativa y de personal. Tramitación de Comisiones de servicio.	Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word y Excel. Experiencia en tareas de gestión administrativa y de personal. Conocimiento de otros programas informáticos de ofimática: Access, PowerPoint, etc.	SI

PUESTO nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
74	<u>Dirección de Inmuebles y Medio Natural</u> Técnico / Técnica de Proyectos y Obras [5069176]	1	Madrid	26	9.667,14	AE	A1/A2	EX11		<p>Certificación de eficiencia energética</p> <p>Mantenimiento de edificaciones</p> <p>Organización y gestión del mantenimiento industrial</p> <p>Innovación tecnológica</p> <p>Informática</p>	<p>Desarrollo de proyectos y redacción de pliegos de condiciones técnicas para licitación en instalaciones mecánicas, eléctricas, climatización, calefacción, etc...de inmuebles.</p> <p>Dirección de obras de los proyectos e instalaciones</p> <p>Redacción de pliegos de condiciones técnicas relacionados con los servicios de mantenimiento integral de inmuebles así como su posterior seguimiento técnico y control económico.</p> <p>Redacción y seguimiento de pliegos de condiciones de contratación de suministros y control de facturaciones de consumo eléctrico</p> <p>Redacción de informes técnicos relativos a posibles incidencias relacionadas con instalaciones</p> <p>Relación con las Círculos distribuidoras o comercializadoras energéticas (gas, electricidad, etc)</p> <p>.../...</p>	<p>Ingeniero Industrial (especialidad eléctrica, mecánica o electromecánica).</p> <p>Experiencia en coordinación de mantenimientos integrales de edificios: instalaciones eléctricas de BT y AT, climatización, detección de incendios, instalaciones petrolíferas, aparatos elevadores, control y gestión energética de las instalaciones.</p> <p>Experiencia en desarrollo de proyectos de instalaciones en edificios</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Control y supervisión del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones electromecánicas</p> <p>Manejo de bases de datos documentales y programas ofimáticos.</p> <p>Control y seguimiento de las distintas aplicaciones instaladas relacionadas con los procesos, inventarios y expedientes de la Dirección.</p> <p>Legalización y adaptación normativa de las instalaciones existentes.</p>		

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
75	Auxiliar de Oficina [1532212]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		Procedimiento administrativo Word Access Excel	Elaboración de documentación complementaria Tareas de apoyo administrativo Archivo y registro de documentos	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en manejo de paquetes informático: Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Bases de datos Access y sistema operativo Windows. Experiencia en clasificación y archivo de documentación	SI

ANEXO I/B

Relación de puestos de trabajo

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
76	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Subdirección General de <u>Iniciativas Parlamentarias</u> Jefe / Jefa de Sección [4.1.14.25]	1	Madrid	24	4.619,16	AE	A1/A2	EX11		Office Excel	Gestión, análisis, búsqueda y tratamiento de la información relativa a las Iniciativas Parlamentarias en el sistema Cortesi@ y en el sistema Proteus. Elaboración de informes de seguimiento de las Iniciativas Parlamentarias en Microsoft Excel. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico e Internet.	Experiencia en la gestión de material documental y bases de datos, así como su archivo, catalogación y ordenación. Experiencia en búsquedas documentales. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Internet, correo electrónico y paquete office.	SI

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
77	Subdirección General de Control Escrito Jefe / Jefa de Negociado [2040888]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y Explotación en Microsoft Excel.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Análisis e introducción en la aplicación Cortesi@ de los acuerdos adoptados por las Mesas de las Cámaras. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación relacionada con las funciones del puesto Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
78	Jefe / Jefa de Negociado [5069245]	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y Explotación en Microsoft Excel.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Análisis e introducción en la aplicación Cortesia@ de los acuerdos adoptados por las Mesas de las Cámaras. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación relacionada con las funciones del puesto. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
79	Subdirección General de <u>Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria</u> Jefe / Jefa de Negociado [5069246]	1	Madrid	18	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortes@ y explotación en Microsoft Excel. Excel Access.	Codificación y grabación de datos de documentación parlamentaria en la Base de Datos de Cortes@. Tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones: - realización de marcas; - digitalización de documentación; - control de Boletines y Diarios de Sesiones.	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación relacionada con el puesto. Experiencia en alimentación de bases de datos documentales. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones. Experiencia en trabajos de documentación.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
80	Jefe / Jefa de Negociado [26.504.76]	1	Madrid	16	3.410,40	AE	C1/C2	EX11		Excel Digitalización de documentos Documentación Acrobat.	Codificación y grabación de datos de documentación parlamentaria en la Base de Datos de Cortes@. Tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones: - realización de marcas; - digitalización de documentación; - control de Boletines y Diarios de Sesiones.	Experiencia en grabación de datos Experiencia en digitalización de documentos. Experiencia en trabajos de documentación.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
81	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General [1812158]	1	Madrid	15	6.129,76	AE	C1/C2	EX11		Adobe Acrobat Utilidades PDF	Tareas propias de secretaría. Manejo y archivo de expedientes relacionados con los órganos collegiados del Gobierno. Manejo de tratamiento de textos y de bases de datos jurídicas. Manejo de correo electrónico.	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría. Experiencia en la tramitación documental e informática de expedientes de los órganos collegiados del Gobierno. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
82	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Subdirección General De Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe / Jefa de Negociado [1092699]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		Técnicas y herramientas para su utilización en puestos de trabajo de secretaría.	Tareas administrativas, archivo de oficina y registro de documentación. Apoyo en la gestión del buzón del archivo central. Apoyo en las tareas de tratamiento archivístico. Apoyo en la atención a usuarios del Archivo. Mantenimiento bases datos Access, hojas Excel y tratamiento de textos Word.	Experiencia en la utilización de sistemas de gestión archivística (Albalá). Experiencia en la atención a usuarios del Archivo Central. Experiencia en tareas de secretaría y propias del archivo de oficina. Experiencia en el apoyo a las tareas de ingresos y salidas de fondos.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
83	Operador / Operadora de Consola [3942409]	1	Madrid	15	3951,78	AE	C1/C2	EX11		Escaneado de documentos Inglés.	Escaneado y tratamiento de las portadas de las Publicaciones Oficiales. Carga de ficheros en el repositorio de Publicaciones Oficiales. Asistencia en la elaboración del Boletín de Novedades de Publicaciones Oficiales.	Experiencia en el manejo del Sistema de Control de Publicaciones Oficiales S(CO)P.O. Experiencia el escaneado y edición de las portadas de las Publicaciones Oficiales. Experiencia en la alimentación del repositorio de Publicaciones Oficiales. Experiencia en labores de asistencia en la elaboración del Boletín de Novedades de Publicaciones Oficiales.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
84	Oficina del <u>Secretariado del Gobierno</u> Jefe / Jefa de Negociado [33.24557]	1	Madrid	18	3.951,78	AE	C1/C2	EX11		Ofimática (Excel, Access, PowerPoint). Regente: aplicación de registro presencial de entrada y salida. Expedientes electrónicos: generación y tramitación. Acceda: tramitación de procedimientos electrónicos. Acrobat, Pdf y escaneado de documentos.	Tareas de apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Control documental de los asuntos sometidos a dichos órganos. Manejo de la aplicación "Comisión Virtual". Elaboración de los órdenes del día de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tareas de archivo y custodia de documentación. Búsquedas y mantenimiento de las bases de datos empleadas en el Secretariado del Gobierno.	Experiencia en el desempeño de funciones de carácter administrativo y control documental en el ámbito de la Administración General del Estado. Experiencia en el registro, archivo y custodia de documentos administrativos. Experiencia en el uso y control de correo electrónico para el envío y recepción de documentación administrativa. Experiencia en el manejo de bases de datos (Proteus). Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de las principales aplicaciones ofimáticas (Outlook, Word, Excel, Access, PowerPoint). Experiencia en la preparación de asuntos para su aprobación en el Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual".	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
85	División de Recursos y Derecho de Petición Jefe / Jefa de Negociado [735912]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		Servicios en Cloud de la administración electrónica: sede electrónica, Acceda, portafirmas, Corinto. Técnicas de archivo. Atención al ciudadano, personal, telefónica y telemáticamente. Lenguaje administrativo. Access.	Realización y seguimiento de los trámites de los recursos administrativos y derecho de petición. Archivo de expedientes y trámites de recursos y derecho de petición. Actualización y consulta de expedientes y trámites en la base de datos de Recursos y Derecho de Petición. Actualización y consulta de expedientes electrónicos en la aplicación Accedatoc.	Experiencia en tareas de tramitación de recursos administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de derecho de petición de particulares y entidades locales Experiencia en la utilización del portafirmas electrónico y de la aplicación Acced@.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
86	<p>CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES</p> <p>Sub. Gral. de Estudios e Investigación</p> <p>Auxiliar de Oficina [1749225]</p> <p>Observaciones: (H.E)</p>	1	Madrid	14	3.624,46	AE	C2	EX11		Excel Powerpoint Word	<p>Apoyo Administrativo para temas relacionados con los Estudios del Máster en Derecho Constitucional.</p> <p>Control de Expedientes de la Unidad</p> <p>Clasificación y Archivo de la Documentación</p> <p>Recepción y Tratamiento informático de la correspondencia postal y electrónico</p> <p>Atención telefónica</p>	<p>Experiencia en clasificación y archivo de documentación</p> <p>Conocimientos en el manejo de aplicaciones ofimáticas, especialmente Excel y Powerpoint</p> <p>Experiencia en Información y Atención al público</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
87	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Dirección de Administración y Medios</u> Jefe / Jefa de Sección de Formación [1299874]	1	Madrid	22	4.619,16	AE	A2/C1	EX11		Gestión y administración de Recursos Humanos. Contratación administrativa Gestión contable Formación para Mandos. Dirección de Equipos Ofimática	Apoyo en el diseño y elaboración de los planes de Formación Planificación cronológica, coordinación y convocatorias de cursos del Plan de Formación. Control de gastos del Plan de Formación del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Control de los documentos de entrada y salida.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en registro de documentos de entrada y salida. Experiencia en el control de gastos de Formación. Experiencia en la planificación de convocatorias de cursos de formación.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
88	Jefe / Jefa de Negociado [4971588]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		<p>Estaduto Básico del Empleado Público</p> <p>Administración Electrónica</p> <p>Access</p> <p>Normativa sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común</p>	<p>Gestión del material de oficina de la Unidad.</p> <p>Gestión y tramitación de documentos de personal funcionario y laboral en el CAPN.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Gestión de bases de datos de personal.</p> <p>Atención e información telefónica y funciones auxiliares de apoyo.</p> <p>Clasificación, archivo, mantenimiento y control de los expedientes de personal</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel y PowerPoint)</p> <p>Experiencia en la gestión de la base de datos de personal.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el registro de entrada y salida.</p>	SI

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
89	<u>Dirección de las Colecciones Reales</u> Auxiliar de Oficina [2865707]	1	Madrid	14	3.148,32	AE	C2	EX11		Ofimática Procedimiento administrativo El lenguaje administrativo. Archivo de documentación.	Colaboración en tareas de gestión administrativa y de personal. Tramitación de Comisiones de servicio.	Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word y Excel. Experiencia en tareas de gestión administrativa y de personal. Conocimiento de otros programas informáticos de ofimática: Access, PowerPoint, etc.	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
90	<u>Dirección de Inmuebles y Medio Natural</u> Jefe / Jefa de Sección [1496009]	1	Madrid	24	6.129,76	AE	A1/A2	EX11		<p>Procedimiento administrativo</p> <p>Gestión de recursos humanos</p> <p>Convenios, pactos y acuerdos</p> <p>Ley de contratos del Estado</p>	<p>Control y seguimiento de la plantilla, de las incidencias que a ésta afectan y su normalización en la correspondiente base de datos y programa GHEA,</p> <p>Control del uso de la bolsa horaria semestral de disponibilidad por el personal laboral de la Dirección, y de las propuestas de horas extraordinarias y su formalización.</p> <p>Gestión y organización de los instrumentos de archivo y documentación,</p> <p>Apoyo e información a la Jefatura del Área en materia de tramitación administrativa, informes y Convenios, y suplencia, en su caso, de su ausencia</p>	<p>Experiencia en gestión de recursos humanos</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos y programas de control de personal.</p> <p>Experiencia en el manejo de instrumentos de archivo y documentación.</p> <p>Experiencia en la preparación de la tramitación de Convenios</p>	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
91	Monitor / Monitora [3279288]	1	Madrid	16	3.624,46	AE	C1/C2	EX11		<p>Manejo de bases de datos documentales y programas ofimáticos</p> <p>Control y seguimiento de las distintas aplicaciones informáticas instaladas relacionadas con los procesos, inventarios y expedientes de la Dirección</p> <p>Grabación en las diferentes bases de datos.</p> <p>Atención a usuarios</p>	<p>Experiencia en manejo de sistemas operativos y bases de datos documentales.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en la tramitación informática de procesos y expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p>	SI

CLAVES UTILIZADAS:

AE	Administración del Estado.
A4	Otras Administraciones.
EX11	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. regulado art. 12.3. Estatuto Pers. no Sanitario de la Seguridad Social), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
EX28	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. Regulado art. 12.3. Estatuto Pers. No Sanitario de la Seguridad Social), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
A.P	Atención y asesoramiento al público.
H.E	Horario especial.
TPM	Título / Capacit. Funciones Preventivas Nivel Intermedio

ANEXO III/1

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Solicitud de participación

Apellido 1º	Apellido 2º	
Nombre	D.N.I.	
Domicilio	Código Postal	
Localidad	Provincia	
Teléfono de contacto (con prefijo)	Correo electrónico	

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Resolución de fecha 22 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

Pido se tengan en cuenta, para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitada/s, los siguientes datos:

- a) Base: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de
- b) Base:
- 1.- Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de
 - 2.- Cuidado de hijos o cuidado de familiar:
 - Uno. Cuidado de hijos
 - Dos. Cuidado de familiar

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo nº/s:

Presto consentimiento para consultar, en su caso, el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y/o de Residencia (RR.DD 522 y 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo).

En _____ a ____ de _____ de 2016

Firma interesado/a

En cumplimiento de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, se informa que sus datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Personal, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es la Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, Avda. Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

Sr. Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
Complejo de la Moncloa.
Avda. Puerta de Hierro, s/n.
28071 Madrid.

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª :
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 en otras AA.PP. 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.