

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD

**9732** *Resolución de 9 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad 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 aquella, 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 servicio, están obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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 aquella, 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 anexo 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 seis 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 en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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.

Para que los cursos recibidos sean susceptibles de valoración, deben tener una duración mínima de diez horas lectivas, por lo que no se valoran las jornadas.

En la valoración de los cursos impartidos no se exigirá un número mínimo de horas.

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, 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 los Registros Generales del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad (edificio INIA –Complejo de la Moncloa– y en paseo de la Castellana, 3, Madrid) 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](https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico) sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.

3. 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».

4. 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.

5. 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.

6. 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 renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

8. 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, Relaciones con las Cortes e Igualdad, [https://sedempr.gob.es/es/empleo\\_publico](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 ocho 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. No obstante, podrá procederse a la resolución parcial de alguno de los puestos convocados cuando concurren razones de tipo organizativo que impliquen la urgente cobertura de los mismos.

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, Relaciones con las Cortes e Igualdad 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, 9 de julio de 2018.—El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, Antonio J. Hidalgo López.

ANEXO I/A

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	
1	D.G.DE LOGÍSTICA INFORMATIVA (suprimida) <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe /Jefa de Servicio Económico [3041438]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A1/A2	EX11	Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. Gestión Presupuestaria. Bases de Datos y Big Data. SharePoint. Firma Electrónica. Servicios en Cloud de la Administración Electrónica: Sede Electrónica, Acceda, Portafirmas, Corinto.	Tramitación de expedientes y gestión de facturas de proveedores para el pago por Anticipo de Caja Fija y Libramientos a Justificar. Gestión, tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio (comisiones de servicio con derecho a indemnización, traslados de residencia al extranjero, etc.).	Experiencia en la tramitación y gestión de facturas de proveedores para el pago por Anticipo de Caja y Libramientos a Justificar. Experiencia en la gestión, tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio (comisiones de servicio con derecho a indemnización, traslados de residencia al extranjero, etc.). Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en el manejo de bases de datos para la contratación administrativa y seguimiento contable de expedientes y manejo de las aplicaciones: SIC y CINCONET. Posesión de formación estadística acreditada con titulación académica.		

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>Tratamiento informático de la actividad económica de la Secretaría de Estado de Comunicación con utilización de bases de datos y herramientas colaborativas.</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	<u>S.G. de Análisis y Documentación</u> Jefe / Jefa de Sección [1806968]	1	Madrid	24	4.735,36	AE	A1/A2	EX11		Avanzado de catalogación y clasificación. Búsquedas documentales.	Catalogación y clasificación de monografías, publicaciones periódicas y artículos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria Absysnet. Valoración de obras a examen y localización de novedades bibliográficas. Atención a usuarios de la biblioteca. Realización búsquedas bibliográficas. Mantenimiento y actualización de la intranet de la biblioteca.	Experiencia en catalogación en Absysnet. Experiencia en búsquedas documentales en bases de datos. Experiencia en escaneo de documentos y creación de los enlaces en Intranet. Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).	

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	
3	D. G. DE COMUNICACIÓN <u>Unidad de Comunicación</u> Jefe / Jefa de Sección [2918077]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel.	Introducción y gestión de contenidos en las páginas web de La Moncloa y del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Tratamiento de imágenes para las páginas web de La Moncloa y del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Seguimiento y transcripción de intervenciones orales. Seguimiento y actualización de redes sociales.	Conocimiento de páginas web y su actualización. Conocimientos en gestión de redes sociales. Conocimiento acreditado de inglés.	



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	
4	Secretario / Secretaria de Subdirector General [5253271]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Administración de sitios de colaboración con SharePoint. Tablas dinámicas y gráficos en Excel.	Tareas propias de Secretaria. Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Manejo de Internet y correo electrónico. Actualización y seguimiento de bases de datos. Introducción de contenidos en páginas web.	Conocimiento básico de gestor web, específicamente de SharePoint. Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en la realización de Tareas ofimáticas Word, Excel.	

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	
5	D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>S.G. de Coordinación Legislativa</u> Jefe / Jefa de Servicio de Tramitación Congreso [1748362]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Sistema de información Cortesi@. Aplicación GEISER. Excel – Funciones y tablas dinámicas.	Seguimiento de los asuntos tramitados en la Comisión General de Secretaríos de Estado y Subsecretaríos. Preparación de la documentación a remitir a las Cortes Generales relativa a los Proyectos de Ley y a los Reales Decretos-Leyes aprobados por el Gobierno. Seguimiento de la tramitación parlamentaria de los Proyectos y Proposiciones de Ley. Tratamiento de la documentación relacionada con los expedientes de tramitación parlamentaria de iniciativas legislativas. Dirección y supervisión de la información del sistema Cortesi@ relativa a la tramitación parlamentaria de iniciativas legislativas.	Experiencia en el seguimiento de los asuntos tramitados en la Comisión General de Secretaríos de Estado y Subsecretaríos. Experiencia en la preparación de la documentación a remitir a las Cortes Generales relativa a los Proyectos de Ley y a los Reales Decretos-Leyes aprobados por el Gobierno. Experiencia en el seguimiento de la tramitación parlamentaria de los Proyectos y Proposiciones de Ley y en el tratamiento de su documentación. Experiencia en la utilización del sistema Cortesi@.	

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	
6	Jefe / Jefa de Sección [2480763]	1	Madrid	22	4.051,32	AE	A2/C1	EX11		Sistema de información Cortes@. REGENTE: Aplicación de registro presencial de entrada y salida. Excel.	Trabajos relacionados con la tramitación parlamentaria de los Proyectos y Proposiciones de Ley. Archivo de la documentación relacionada con los expedientes de tramitación parlamentaria de iniciativas legislativas. Introducción de la información del sistema Cortes@ relativa a la tramitación parlamentaria de iniciativas legislativas.	Experiencia en la realización de trabajos relacionados con la tramitación parlamentaria de los Proyectos y Proposiciones de Ley. Experiencia en el archivo de la documentación relacionada con los expedientes de tramitación parlamentaria de iniciativas legislativas. Experiencia en la introducción en el sistema Cortes@ de la información relativa a las iniciativas legislativas.	

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	
7	<u>S.G. de Control Escrito</u> Consejero Técnico/ Consejera Técnica [1897034]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	Búsqueda de información y Explotación en Cortesi@ (Módulo Gestión: Buscadores). Unión Europea Avanzado. Transparencia y Gobierno Abierto.	<p>Análisis y revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores.</li> <li>- Solicitudes de Informe de los Diputados y Senadores.</li> <li>- Solicitudes de Informe de las Comisiones del Congreso y del Senado.</li> <li>- Peticiones de Particulares a través de las Comisiones permanentes de Peticiones de Congreso y Senado.</li> </ul> <p>Elaboración de informes en relación con diferentes proyectos de organización y desarrollo de unidades administrativas.</p> <p>Introducción de descriptores de las Iniciativas Parlamentarias en la aplicación Cortesi@.</p>	<p>Experiencia en gestión de Preguntas Parlamentarias.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en concreto sobre la aplicación Cortesi@.</p> <p>Experiencia en la elaboración y revisión de informes relativos a iniciativas parlamentarias.</p> <p>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 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	
8	Director / Directora de Programas [979707]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Gestión Presupuestaria (Avanzado). Producción normativa y elaboración de informes.	<p>Obtención de la información necesaria, elaboración y revisión en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores.</li> <li>- Solicitudes de Informe de los Diputados y Senadores.</li> <li>- Solicitudes de Informe de las Comisiones del Congreso y del Senado.</li> <li>- Peticiones de Particulares a través de las Comisiones permanentes de Peticiones de Congreso y Senado.</li> </ul> <p>Introducción de descriptores de las Iniciativas Parlamentarias en la aplicación Cortesi@.</p>	<p>Experiencia en gestión de Preguntas Parlamentarias.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en concreto en la aplicación Cortesi@.</p> <p>Experiencia en búsqueda en bases de datos.</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	
9	<u>S.G. de Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria</u> Jefe / Jefa de Servicio [4464870]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11	Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Excel. Funciones y tablas dinámicas. Administración electrónica. Técnicas para la elaboración de textos y documentos jurídico- administrativos.	Control del proceso de introducción en Cortesi@ de los datos relativos al procedimiento legislativo en ambas Cámaras. Tratamiento de Boletines de las Cortes Generales y BOE y de Diarios de Sesiones de los diferentes debates parlamentarios. Examen analítico de enmiendas presentadas y disposiciones de los textos legislativos presentados, tratamiento y explotación de dicha información en el Sistema Cortesi@ y en Excel. Análisis y grabación de votaciones. Análisis, extracción y grabación de descriptores. Análisis y extracción de compromisos legislativos.	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación Cortesi@. Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones Excel, Word y Acrobat. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones del Congreso. Conocimientos en el tratamiento y análisis de documentación parlamentaria legislativa.		

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	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD  <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u>  Jefe / Jefa Coordinador de los Servicios de Prevención [5169852]  <b>Observaciones: (TPS)</b>	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX19	3A009	Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada. Calidad de ambiente interior. Lucha contra incendios. Metodologías de evaluación de riesgos químicos. Prevención y evaluación de trastornos musculoesqueléticos en el trabajo. Prevención de riesgos laborales en la construcción. Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE.	Asesoramiento, asistencia técnica, elaboración y revisión de dictámenes técnicos en materia de PRL.  Realización y revisión de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos.  Planificación y priorización de medidas preventivas.  Visitas técnicas a diferentes centros de trabajo del Ministerio.  Realización y revisión de informes de investigación de accidentes de trabajo.  Planificación y participación en las actividades de formación, promoción y divulgación del Servicio de Prevención.  Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.  Experiencia en la Jefatura de Servicios de Prevención y dirección de equipos en materia de PRL.  Experiencia en la elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de PRL.  Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, incluyendo equipos de trabajo, y de planificación de medidas preventivas.  Experiencia en la elaboración y desarrollo de informes técnicos y de asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.  Experiencia en el desarrollo de investigaciones de accidentes de trabajo.  .../...	

PUERTO 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>Experiencia en acciones de coordinación de actividades empresariales.</p> <p>Experiencia en actividades relacionadas con sistemas integrales de información y coordinación/gestión de documentación de PRL para su utilidad on-line.</p> <p>Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación en materia de PRL.</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	
11	Jefe / Jefa de Servicio de Gestión de Personal Laboral [1568656]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A1/A2	EX11		Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.	Responsable de la tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos del personal laboral del Departamento (BADARAL, RCP y SIGP). Instrucción de expedientes administrativos de provisión de puestos y movilidad interdepartamental y procedimiento de gestión del cupo de autorización de contratos de personal laboral. Tramitación de convocatorias de procesos selectivos de personal laboral en España y en el exterior. Planificación de las reuniones de la Subcomisión Departamental de la CIVEA. Coordinación de la Secretaría de órganos colegiados (convocatorias, realización de actas, custodia, remisión de documentación). Gestión de bases de datos de personal. .../...	Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de gestión de personal laboral. Experiencia y conocimiento en seguimiento y control de convocatorias de personal laboral en España y en el Exterior. Experiencia en contratación de personal laboral en España y en el exterior. Experiencia en negociación con representantes de los trabajadores. Experiencia en materia de responsabilidad patrimonial en la contratación de personal laboral. Conocimiento de Excel avanzado. Conocimiento normativa de contratación pública.	

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>Elaboración de informes vinculados a procedimientos de reclamaciones administrativas interpuestos contra expedientes derivados de gestión de personal.</p> <p>Conocimiento y aplicación de normativa de la Seguridad Social Española e internacional (españoles y extranjeros).</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	
12	Jefe / Jefa de Servicio de Programación [3155628]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A1/A2	EX11		Badaral 3. Gestión de personal y el Registro Central de Personal Dirección de equipos humanos. Estatuto Básico del Empleado Público	Gestión y tramitación de convocatorias de concursos de personal. Gestión y tramitación de complementos de los puestos de trabajo. Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo de personal. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de Personal (BADARAL) Manejo de aplicaciones MsOffice (Word, Excel, Access, PowerPoint) para la gestión ordinaria de personal. Dirección de equipos humanos para el ejercicio de las funciones relacionadas con su puesto de trabajo. Manejo de datos a través de aplicaciones web.	Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias de concursos de personal de la Administración. Experiencia en la gestión y tramitación de complementos de los puestos de trabajo. Experiencia en la gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL) Experiencia en el manejo de aplicaciones MsOffice (Word, Excel, Access, PowerPoint) para la gestión ordinaria de personal. Experiencia en la dirección de equipos humanos para el ejercicio de las funciones relacionadas con su puesto de trabajo. Conocimientos de manejo de datos a través de aplicaciones web.	

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	
13	Jefe / Jefa de Servicio de Formación [1812128]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Legislación de contratos. Administración económica. Dirección de reuniones y trabajo en equipo.	Planificación de actividades formativas: detección de necesidades, programación de calendarios y actividades, y seguimiento de planes formativos. Elaboración de expedientes administrativos de formación: organización de cursos, seguimiento y control de su ejecución, evaluación de resultados. Elaboración de convocatorias de actividades formativas. Elaboración de expedientes económicos y de gastos en formación, relaciones con empresas, contratación, seguimiento de expedientes económicos. Elaboración de memorias de la actividad formativa del Departamento, de informes sobre seguimiento y control de resultados de actividad formativa. .../...	Experiencia y conocimiento en programación, coordinación y gestión de planes de formación. Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de gasto vinculados a las actividades formativas. Experiencia en contratación con empresas del sector. Experiencia en la elaboración de memorias de actividades formativas e informes de resultados por indicadores de actividad. Experiencia en solicitud, gestión y justificación de subvenciones de Formación para el Empleo. Experiencia en gestión de Planes de Formación para el Empleo. Experiencia en programación y dirección de reuniones de actividades formativas con organizaciones sindicales. .../...	

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>Gestión de la subvención de Formación para el Empleo: solicitud, ejecución y justificación de cuentas.</p> <p>Coordinación y dirección del Grupo Técnico de Formación para la participación de las organizaciones sindicales.</p>	<p>Experiencia en bases de datos del RCP y bases de datos específicas para la gestión de actividades formativas.</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones para tramitación de expedientes económicos vinculados a las actividades formativas GESODOC y FacturaDoc.</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	
14	Jefe / Jefa de Sección [789981]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Badaral y RCP. Gestión básica de los recursos humanos. Protección de datos y transparencia. Excel.	Tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal laboral mediante la utilización de BADARAL, RCP y SIGP. Tramitación de accidentes de trabajo de todo el personal del Departamento a través del Sistema DELT@2. Tramitación de expedientes de afiliación y cotización e Incapacidad Temporal a la Seguridad Social de distinto personal del Departamento, mediante la utilización del Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Conocimiento y aplicación de normativa de la Seguridad Social española e internacional y aplicación de Reglamentos Comunitarios (trabajadores españoles y extranjeros). Tramitación de convocatorias de procesos selectivos de personal laboral en España y en el exterior.	Experiencia en utilización de las aplicaciones BADARAL, RCP y SIGP. Experiencia en utilización del Sistema DELT@2. Experiencia en utilización del Sistema RED. Experiencia en seguimiento de convocatorias de personal laboral en España y en el exterior. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de personal laboral (altas, bajas, horas extraordinarias, trienios, Incapacidades Temporales, Planes de Pensiones). Experiencia en contratación de personal laboral en España y en el exterior. Experiencia en tramitación del Registro de Órganos de Representación a través de SIGP.	

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	
15	<u>Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica</u> Jefe / Jefa de Servicio de Habilitación General [1086183]	1	Madrid	26	12.981,64	AE	A1/A2	EX11		Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). Gestión y Control del Gasto.	Elaboración de las nóminas del Ministerio y su tramitación. Tramitación de cotizaciones a Seguridad Social y demás seguros sociales. 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". Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.	Experiencia en elaboración de nóminas y seguridad social. Conocimientos de la aplicación NEDAES. Experiencia en 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". Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.	<b>SI</b>

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	
16	Jefe / Jefa de Servicio de Gestión Económica [4047495]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A1/A2	EX11		Formación relacionada con normativa presupuestaria y de contratación pública. Formación en herramientas informáticas Excel y Access.	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". Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.	Experiencia en 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". Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Excel y Access.	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	
17	Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos y Gestión de Nóminas [796950]	1	Madrid	24	9.288,02	AE	A1/A2	EX11		Formación en materia de retribuciones de empleados públicos. Formación en normativa de Seguridad Social. Formación en aplicaciones informáticas NEDAES, Access y Excel.	Elaboración de las nóminas del Ministerio y su tramitación. Tramitación de cotizaciones a Seguridad Social y demás seguros sociales. Seguimiento de novedades en legislación de personal funcionario y laboral así como de los convenios colectivos y modificaciones en la legislación de seguridad social. Elaboración de informes y estudios relacionados con los gastos de personal. Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas: NEDAES, Access, Excel ...	Conocimientos y experiencia en elaboración de nóminas de personal funcionario, laboral y personal en el exterior. Conocimiento y experiencia de normativa de Seguridad Social y demás seguros sociales. Conocimiento y manejo avanzado de las aplicaciones informáticas: NEDAES, Access, Excel ...	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
18	Jefe / Jefa de Sección [1747159]	1	Madrid	22	4.051,32	AE	A2/C1	EX11		Gestión de Nómina Estándar. Descentralizada (NEDAES). Access Avanzado. Excel. Funciones y tablas dinámicas.	<p>Confeción de todo tipo de nóminas: Altos Cargos, Funcionarios en España y en el exterior (tanto pertenecientes al R.G.S.S. como a Clases Pasivas, MUFACE e ISFAS), Laborales en España y en el exterior y Personal Eventual.</p> <p>Gestión de toda clase de recursos informáticos de la aplicación de nómina NEDAES.</p> <p>Trabajos informáticos en Word, Access y Excel, relacionados con la confección de nóminas.</p> <p>Control y seguimiento de las ITs, tanto del personal sujeto al régimen de Pasivos como del personal perteneciente al R.G.S.S.</p>	<p>Experiencia en la confección y tramitación de nóminas de personal destinado en España y en el exterior.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática de nóminas NEDAES.</p> <p>Experiencia en el cálculo de retribuciones de funcionarios y laborales en el exterior.</p> <p>Aplicación de la legislación de la Seguridad Social para el cálculo de las cotizaciones del personal perteneciente al R.G.S.S.</p> <p>Experiencia en la utilización y manejo de Word, Access y Excel.</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	
19	<u>S.G. de Tecnologías y Servicios de Información</u> Jefe / Jefa de Área de Sistemas Informáticos [5002849]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	Sede electrónica y reutilización de la información. Formación en Protección de Datos. La influencia a través de la Comunicación. Técnicas de expresión escrita. Inglés nivel Advance Plus.	Responsable del desarrollo de aplicaciones del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Responsable de la relación con otras unidades del Ministerio para la captura de requisitos y nuevas necesidades en el desarrollo de aplicaciones. Gestión de proyectos con carácter interministerial, llevando a cabo la coordinación entre las diferentes unidades. Coordinación y trabajo en equipo con otras áreas de la SGTSI y áreas equivalentes de otros Ministerios. Interlocución con otras unidades del Ministerio y sus equivalentes para la publicación de contenidos de Publicidad Activa. Gestión de contratos públicos relativos a todas las áreas de responsabilidad del puesto. Gestión de equipos humanos.	Perfencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Ingeniero de Telecomunicaciones. Experiencia en puestos de características técnicas y organizativas similares (dirección, gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos.) Conocimiento de procedimientos y flujos de información. Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos interministeriales. Experiencia en la coordinación de unidades de diferentes Ministerios para la participación en un proyecto. Conocimiento de la tramitación de expedientes de Derecho de Acceso así como de la gestión de la publicidad activa en los Ministerios. Experiencia en la gestión y dirección técnica del Portal de la Transparencia. .../...		

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>Experiencia en la elaboración y gestión de cuadros de mando e indicadores de apoyo a la Dirección.</p> <p>Experiencia en la realización de informes de evolución para la toma de decisión.</p> <p>Experiencia en comunicación y formación a usuarios en aplicaciones.</p> <p>Experiencia en la elaboración de Planes de mejora así como de Transformación y dirección estratégica.</p> <p>Experiencia en la relación con proveedores así como en la colaboración con otras áreas de negocio para el desarrollo de nuevos proyectos.</p> <p>Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</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	
20	Jefe / Jefa de Área de Servicios Sectoriales [4689131]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	Fundamentos ITIL. Calidad de servicio en Cisco.	Responsable del soporte de los servicios de infraestructura del Ministerio. Responsable de la atención de incidentes y averías en equipamiento del área. Gestión de contratos públicos relativos a todas las áreas de responsabilidad del puesto. Coordinación y trabajo en equipo con otras áreas de la SGTSI y áreas equivalentes de otros Ministerios. Desarrollo de buenas prácticas ITIL en la gestión de configuración y cambios. Interlocución con servicios de soporte técnico. Gestión de equipos humanos.	<p>Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en dirección, gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos.</p> <p>Conocimiento de procedimientos y flujos de información.</p> <p>Experiencia en administración y gestión de sistemas Windows y Linux, sobre virtualización VMware.</p> <p>Experiencia en las tecnologías de transmisión en FO (Dwdm y cableado campus) e inalámbricas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en las herramientas de gestión HP Openview, ciscoworks.</p> <p>Conocimiento en profundidad y experiencia con entorno tecnológico Cisco para el desarrollo de soluciones de red con calidad de servicio, publicación de contenido multimedia multicast, soluciones de seguridad perimetral Cisco ASA, Fortinet, Paloalto, Balanceadores A10. Sistemas de videoconferencia (Tandberg, Cisco).</p> <p>Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</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	
21	Analista de Sistemas [779887]	1	Madrid	22	9.288,02	AE	A2/C1	EX11		PowerShell 5.0.	<p>Gestión de proyectos de desarrollo con tecnologías .NET.</p> <p>Administración de Base de datos</p> <p>Relaciones SQL Server.*</p> <p>Servicios. Nivel Infraestructura y Programación.</p> <p>Mantenimiento aplicaciones corporativas en entornos Web y Aplicaciones Windows C/S.</p> <p>Gestión, análisis y desarrollo de Cuadros de Mando Corporativos basados en tecnología OLAP.</p> <p>Generación de Informes con Reporting Services.</p>	<p>Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia funcional en la preparación de las reuniones de los órganos Colegiados de Gobierno.</p> <p>Experiencia en implementación de sistemas de Datawarehousing basados en tecnología OLAP.</p> <p>Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web.</p> <p>Experiencia en gestión, programación y mantenimiento de Sistemas de gestión de Base de Datos SQL Server 2008/2012.</p> <p>Experiencia en la preparación de informes para la dirección.</p> <p>Experiencia en aplicación de legislación técnica y administrativa.</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	
22	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [2275344]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		<p>Publisher. Access. Atención al Público. Lotus Notes. Páginas Web. Sistema Integrado de Registro. Excel.</p>	<p>Control de agenda y gestión de llamadas de la Unidad. Preparación de las carpetas del Consejo de Ministros y de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo de la aplicación PROTEUS y del Programa de Consultas por Legislativas ACCDB. ACCDB.</p>	<p>Experiencia en gestión y distribución de textos, observaciones y documentación de Altos Cargos y Unidades del Departamento así como a los demás Ministerios. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos: PROTEUS, consultas por Legislativas ACCDB, para la comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en la preparación de las carpetas del Consejo de Ministros.</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	
23	<u>Vicesecretaría General Técnica</u> Consejero Técnico / Consejera Técnica [34.27.460]	1	Madrid	28	14.119,10	AE	A1	EX11	21100	Administración Económica. Gestión Presupuestaria.	Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias del Departamento. Elaboración y tramitación de normas sobre las materias propias del Departamento. Elaboración de informes a normas, en virtud del artículo 26.5. párrafo 4º de la Ley del Gobierno. Elaboración, tramitación y coordinación del Plan Anual Normativo. Tramitación de disposiciones conjuntas, a que se refiere el artículo 24.f) de la Ley del Gobierno. Elaboración de informes sobre Convenios que suscribe el Departamento.	Experiencia en funciones propias de Secretarías Generales Técnicas y, en especial, de las funciones del puesto. Experiencia en tramitación de asuntos propios de una Secretaría General Técnica relacionados con Comunidades Autónomas y Entes Locales. Experiencia en elaboración, tramitación y coordinación del Plan Anual Normativo. Experiencia en elaboración de informes sobre bases reguladoras de subvenciones y sobre normas de carácter económico-presupuestario. Experiencia en la tramitación de disposiciones conjuntas.	

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	
24	<u>S.G. de Informes y Estudios Internacionales</u> Consejero Técnico / Consejero Técnica [3655281]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	21100	Jurídicos.	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Especialización en Derecho Público. Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de los idiomas inglés y francés.	



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	
25	Consejero Técnico / Consejero Técnica [1123546]	1	Madrid	28	14.149,10	AE	A1		Jurídicos. Formación en materia internacional.	<p>Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en especial relativos a Tratados y Convenios Internacionales.</p> <p>Informe sobre asuntos de la Unión Europea que corresponde al Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad gestionar o coordinar.</p> <p>Informe y tramitación de asuntos relacionados con la información clasificada por razones de seguridad en el ámbito internacional.</p> <p>Participación en órganos de coordinación interministerial en materia internacional.</p>	<p>Experiencia en las tareas descritas.</p> <p>Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Dominio del idioma inglés.</p> <p>Conocimiento de otros idiomas comunitarios.</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	
26	<u>S.G. de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe / Jefa de Área [4497065]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	Protección de datos y transparencia. Evaluación de la calidad en la Administración Pública. Conservación de documentos y restauración de documentos de Archivos. Gestión de archivos: electrónicos y en papel. Organización del trabajo en equipo y planificación de tareas. Bibliotecas de la Administración Pública o Bibliotecas digitales.	Gestión y coordinación de la tareas de apoyo a la Subdirección como Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Gestión, dirección y coordinación de trabajos técnicos del Archivo Central y la Biblioteca Central del Ministerio y de sus sistemas de información. Coordinación del Área de Publicaciones. Gestión del diseño y mantenimiento del Sistema de Oficiales (SICOPO) y del repositorio y catálogo de publicaciones de la AGE.	Experiencia en dirección y coordinación de proyectos técnicos y líneas de actuación de Archivos y Bibliotecas y Publicaciones Oficiales. Experiencia en tareas de diseño y tareas de mantenimiento y explotación de sistemas de información de archivos, bibliotecas y del Sistema de Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO). Experiencia en tareas de gestión y coordinación de apoyo en las funciones de la Subdirección como Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Experiencia en la participación en equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico y en la elaboración de la Política de Gestión de Documentos del Ministerio.		

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	
27	Jefe / Jefa de Servicio de Gestión Editorial y Documental [2875011]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. Adobe InDesign. Obligaciones electrónicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015.	Gestión de procesos de producción editorial de la Subdirección General como Unidad editora y expedientes económicos derivados. Gestión y coordinación del programa editorial del Departamento. Catalogación de las publicaciones oficiales del Departamento en el Sistema de Gestión de Coordinación de Publicaciones Oficiales SICOP. Coordinación de la distribución de las publicaciones de la Subdirección General como Unidad editora. Apoyo a la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.	Experiencia en gestión de procesos de producción editorial y expedientes económicos derivados. Experiencia en gestión y administración del Sistema de Coordinación de Publicaciones Oficiales SICOP. Experiencia en elaboración y coordinación de programas editoriales. 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 Servicio de Gestión Documental [4695109]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		<p>Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado.</p> <p>Administración de sitios de colaboración con Microsoft SharePoint 2010.</p> <p>MOC 50547 Microsoft SharePoint 2010 Site Collection and Site Administration.</p> <p>Diseño WEB utilizando CSS.</p> <p>Desarrollo web en Visual Studio 2010.</p>	<p>Control del mantenimiento y definición de requisitos del Sistema de Coordinación de Publicaciones Oficiales SICOPQ.</p> <p>Definición de la estructura del repositorio y el catálogo de publicaciones de la AGE.</p> <p>Normalización y tratamiento de la documentación administrativa en formato electrónico para su adaptación a la normativa sobre Interoperabilidad y Reutilización de la Información del Sector Público.</p> <p>Implementación del sistema de gestión de los expedientes electrónicos en su fase de Archivo.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y seguimiento de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Departamento.</p> <p>Experiencia en la participación de equipos multidisciplinares encargados de la implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.</p> <p>Experiencia en el diseño de sistemas automatizados de control editorial. SICOPQ.</p> <p>Experiencia en supervisión de alimentación de datos en catálogos electrónicos CPAGE.</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	
29	Jefe / Jefa de Sección de Documentación [3853124]	1	Madrid	24	6.284,04	AE	A1/A2	EX11		Bases de datos. PDF. Word. Excel. Access.	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 base 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	
30	Jefe / Jefa de Sección [4175576]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Acrobat. Excel.	<p>Apoyo en la catalogación y clasificación de analíticas de publicaciones periódicas y obras colectivas.</p> <p>Apoyo en el control de nuevas adquisiciones y precatalogación de las mismas.</p> <p>Apoyo en la depuración y mantenimiento de la base de datos bibliográfica.</p> <p>Apoyo en la atención de usuarios: realización de búsquedas pertinentes para responder a usuarios.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes estadísticos</p>	<p>Experiencia en tareas de catalogación.</p> <p>Experiencia en la búsqueda de información en bases de datos bibliográficas y legislativas.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la atención de los usuarios de la Biblioteca Central.</p> <p>Experiencia en el Sistema de Gestión Bibliotecaria Kobi y en la elaboración de estadísticas a partir de dicha herramienta.</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	
31	Secretario / Secretaria de Subdirector General [3378930]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Maquetación digital con Adobe InDesign. REGENTE: Aplicación de registro presencia de entrada y salida. Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. GEISER. Edición y maquetación en soporte electrónico EPUB.	Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. Asignación del Número de Control de Publicaciones Oficiales NIPO. Asistencia a la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. Tareas administrativas.	Experiencia en asignación y tramitación del Número de Control de Publicaciones Oficiales. Experiencia en el uso del registro electrónico REGENTE. Experiencia en asistencia a la organización y gestión de órganos colegiados. Experiencia en Secretaría de órganos colegiados.	

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	
32	<u>Oficina del Secretariado del Gobierno</u> Jefe / Jefa de Servicio de Tramitación [4041301]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		<p>Transparencia y acceso a la información.</p> <p>Gestión y clasificación documental.</p> <p>Gestión de bases de datos documentales.</p> <p>Firma electrónica.</p> <p>Gestión y archivo de expedientes electrónicos.</p>	<p>Control y seguimiento del reparto de documentación a través de la aplicación de "Comisión Virtual" para la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</p> <p>Gestión de la clasificación documental y la asignación de descriptores de los asuntos sometidos a los mencionados órganos colegiados del Gobierno en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno.</p> <p>Seguimiento de la publicación de normas y asuntos aprobados por el Consejo de Ministros a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Transparencia.</p> <p>Coordinación de la realización de búsquedas documentales y la actualización de información en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno.</p> <p>.../...</p>	<p>Experiencia en gestión documental y bases de datos.</p> <p>Experiencia en la definición de criterios de clasificación, descriptores y metadatos y en la administración y gestión de perfiles de usuarios en bases de datos documentales.</p> <p>Conocimientos avanzados de ofimática.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno.</p> <p>Experiencia en el control documental y el seguimiento de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y a la aprobación del Consejo de Ministros.</p> <p>Experiencia en la tramitación y el seguimiento de la publicación de normas y disposiciones aprobadas por el Consejo de Ministros a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Transparencia.</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>Gestión de usuarios de la aplicación de "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno.</p> <p>Gestión del archivo de actas de los órganos colegiados 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 RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
33	Jefe / Jefa de Sección [4115045]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Gestión documental. Excel. Funciones y tablas dinámicas. (Nivel avanzado). Transparencia y acceso a la información. Utilidades PDF.	Seguimiento del reparto de documentación a través de la aplicación de "Comisión Virtual" para la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Clasificación documental y asignación de descriptores a los asuntos sometidos a los mencionados órganos colegiados del Gobierno en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. Seguimiento de la publicación de normas y asuntos aprobados por el Consejo de Ministros a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Transparencia. Realización de búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. .../...	Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. Experiencia en el control documental y la clasificación de asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y a la aprobación del Consejo de Ministros. Experiencia en el seguimiento de asuntos incluidos en los índices de las reuniones de dichos órganos colegiados. Experiencia en la tramitación posterior y el seguimiento de la publicación de normas y asuntos aprobados por el Consejo de Ministros a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Transparencia.	

ENTREVISTA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	TITULACIÓN	ADSCRIPCIÓN			COMPLEMENTO ESPECÍFICO	NIVEL C. D.	LOCALIDAD Y PROVINCIA	DOTACIONES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTO Nº
	NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			ADMÓN.	GR / SB	CUERPO						
	<p>Apoyo documental en la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</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	
34	Secretario / Secretaria de Subdirector General [3906586]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		<p>Geiser. Excel. PowerPoint. Administración electrónica.</p>	<p>Desempeño de las funciones propias de secretaria y de agenda de la Subdirección. Apoyo administrativo en la preparación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Gestión y control de la documentación relacionada con las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Control documental de las propuestas de condecoraciones para aprobación en Consejo de Ministros. Manejo y actualización de información en la aplicación de "Comisión Virtual". Gestión y actualización de información en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno (Índices, ACADE). Control del correo electrónico y gestión de las listas de distribución en relación con los índices de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de funciones y la coordinación de tareas propias de secretaria de dirección. Experiencia en tareas de registro administrativo, gestión documental y de apoyo asociadas a la organización y celebración de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. Experiencia en la elaboración de índices de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en la tramitación de condecoraciones y asuntos protocolarios.</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	
35	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [4 1 1 2 3 5]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		<p>Access. Excel. Bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión y tramitación documental. Inglés. Habilidades sociales de comunicación. Información y atención al ciudadano.</p>	<p>Apoyo administrativo para la preparación de las reuniones de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSEyS) y del Consejo de Ministros: impresión y fotocopiado, envío de documentación, etc. Gestión y tramitación de asuntos a través de la aplicación "Comisión Virtual": mensajes, índices parciales remitidos por los Ministerios, elaboración de borradores e índices definitivos del orden del día de la CGSEyS y del Consejo de Ministros, gestión de las decisiones y actas correspondientes. Creación y gestión de listas de distribución con "Microsoft Outlook" para la difusión de mensajes y documentación relativa a convocatorias y reuniones de la CGSEyS, del Consejo de Ministros y de otros órganos colegiados del Gobierno. Atención y apoyo a usuarios externos en la tramitación de asuntos a través de la aplicación "Comisión Virtual". .../...</p>	<p>Experiencia en el uso de la aplicación informática "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS de la Oficina del Secretariado del Gobierno. Experiencia en el manejo de bases de datos Access. Experiencia en el manejo de Excel. Experiencia en la atención de llamadas, recepción de mensajes y comunicación y derivación de incidencias de usuarios relativas a aplicaciones informáticas interdepartamentales. Experiencia en la gestión de altas, bajas, claves, perfiles y permisos de acceso de usuarios de aplicaciones informáticas y bases de datos interdepartamentales.</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	
											Mantenimiento de las bases de datos del Secretariado del Gobierno en PROTEUS (Índices, Reparto, ACADE).		

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	
36	Secretario / Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [4345955]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Nuevas tecnologías para puestos de secretaría. Transparencia y acceso a la información. Excel.	Realización de funciones de registro administrativo y gestión documental de los asuntos sometidos a los órganos colegiados del Gobierno. Tramitación y diligenciado de los asuntos aprobados en Consejo de Ministros. Tramitación y diligenciado de la documentación relativa a las disposiciones aprobadas en Consejo de Ministros para su firma y refrendo. Certificación y compulsión de acuerdos de órganos colegiados del Gobierno. Control y seguimiento del reparto de documentación a través de la aplicación de "Comisión Virtual". Gestión y actualización de información en las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. Elaboración, control y envío de las actas de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y realización de las tareas concernientes a su archivo y custodia. .../...	Experiencia en el manejo de la aplicación informática de "Comisión Virtual" y de las bases de datos PROTEUS del Secretariado del Gobierno. Experiencia en el control documental de 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 gestión, tramitación y seguimiento de la publicación de las normas y disposiciones aprobadas por el Consejo de Ministros y en la remisión de dicha información para la actualización del Portal de la Transparencia. Experiencia en la tramitación de asuntos aprobados fuera del Consejo de Ministros que son gestionados por el Secretariado del Gobierno. Experiencia en la elaboración, tramitación, control, archivo y custodia de convocatorias y actas de reuniones de órganos colegiados. Experiencia en la elaboración de certificaciones, oficios, diligencias y compulsas. .../...	

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>Apoyo en la tramitación de la documentación relativa a tratados internacionales para su remisión a las Cortes Generales.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de documentación relativa a tratados internacionales.</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	
37	<u>S.G. de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones</u> Consejero Técnico / Consejera Técnica [4680217]	1	Madrid	28	14.149,10	AE	A1	EX11		Consulta avanzada en Sistema PROTEUS	<p>Tramitación del procedimiento de publicación de disposiciones y actos en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre publicación de disposiciones.</p> <p>Utilización de la aplicación del "Inserése digital".</p> <p>Análisis y valoración de la procedencia de la publicación de disposiciones en el BOE.</p> <p>Consulta avanzada en Sistema Proteus.</p>	<p>Experiencia en la tramitación del procedimiento de publicación de disposiciones y actos.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre publicación.</p> <p>Experiencia en el uso de la aplicación del "Inserése digital".</p> <p>Experiencia en tramitación electrónica de procedimientos.</p> <p>Experiencia en la alimentación y actualización de bases de datos Proteus.</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	
38	Secretario / Secretaria de Subdirector General [2708862]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Nuevas tecnologías para puestos de Secretaria. Adobe Dreamweaver. Proceso Documental Administrativo.	Tareas propias de puestos de trabajo de secretarías. Manejo de herramientas de Office 2010. Atención e información telefónica, a diferentes Organismos Públicos, sobre disposiciones publicadas en BOE. Recepción y registro de documentos mediante la aplicación informática EMBLA. Grabación y modificación de datos en bases de datos PROTEUS. Preparación de cantos dorados para su remisión a BOE. Tramitación electrónica del procedimiento de publicación de disposiciones y actos en el Boletín Oficial del Estado.	Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en la utilización programas Word, Excel.	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	
39	<u>S.G. de Recursos y Relaciones con los Tribunales</u> Secretario / Secretaria de Subdirector General [1704238]	1	Madrid	15	6.284.04	AE	C1/C2	EX11		Archivo en las Administraciones Públicas.	Atención telefónica, correspondencia y archivo. Gestión de los documentos de entrada y salida en la aplicación Regente. Gestión de la entrada y salida de documentación electrónica a través de la aplicación Acced@doc. Apoyo a la elaboración de propuestas y a la tramitación de recursos administrativos. Seguimiento de los trámites de los expedientes de la Subdirección. Actualización y consulta de expedientes y trámites en las base de datos de la Subdirección. Apoyo a la tramitación de los acuerdos de Entidades Locales.	Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones. Experiencia en tramitación de expedientes de derecho de petición y de los acuerdos de las Entidades Locales. Experiencia en la aplicación Acced@doc para la tramitación electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de bases de datos Access.	

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	
40	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS, O.A. <u>Secretaría General</u> Jefe / Jefa de Servicio de Administración General [44 36407]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11	Contratación Administrativa: particularmente cursos de la nueva Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Sistema SOROLLA2- Tramitación Electrónica Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. Gestión de Subvenciones en el Sector Público.	Elaboración, tramitación y revisión de Pliegos de Contratación que se tramitan en el Organismo. Preparación y asistencia, en calidad de secretaria a las mesas de contratación.	Experiencia en materia de contratación, con coordinación, gestión y seguimiento de las distintas fases de tramitación según el procedimiento a seguir para cada tipo de contrato. Experiencia en tareas de secretaría en mesas de contratación (planificación, convocatoria y redacción de actas). Experiencia en la elaboración, tramitación y revisión de Pliegos de Contratación que se tramitan en el Organismo. Experiencia en planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de cada contrato. Experiencia en la gestión económica de Convenios, Encargos de gestión y otros expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de facturas y gestión de las incidencias relacionadas con los contratos. Experiencia en la elaboración de informes relacionados con la gestión económica y contratación pública. .../...		
									Apoyo en la resolución de recursos administrativos que puedan presentarse en procedimientos de contratación y respuestas a las cuestiones formales que se planteen. Aplicación del Sistema SOROLLA2. .../...				

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>Seguimiento de la ejecución presupuestaria de cada contrato, y tramitación de facturaciones en relación a los mismos.</p> <p>Apoyo en la confección de informes relacionados con la gestión económica y contratación pública a la Secretaría General.</p> <p>Gestión de los expedientes del Organismo en la Plataforma de contratación del Estado.</p> <p>Administración de la aplicación de Contratación Centralizada.</p>	<p>Experiencia en la resolución de recursos administrativos y respuestas a las cuestiones que se planteen.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2.</p> <p>Experiencia en contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.</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	
41	<u>Departamento de Investigación</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General [2629206]	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Excel. Access. PowerPoint. Secretariado de Dirección. Técnicas para puestos de secretaría. Protocolo: Técnicas de organización de actos. Ley de protección de datos. Atención telefónica en la recepción y emisión de llamadas. Calidad del servicio y atención al cliente. Inglés para secretarías de altos cargos.	Atención telefónica, gestión de llamadas y control de agenda. Manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows (Word, Excel, Access, y correo electrónico MS Outlook) Recepción, gestión y despacho de correspondencia. Canalización de documentación a diferentes Unidades. Archivo (digital y físico) de documentos. Preparación de comisiones de servicio. Coordinación y seguimiento de los Estudios de Investigación que se hacen en el Centro.	Experiencia en el uso y manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Access). Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en atención telefónica y gestión de llamadas. Experiencia en planificación y control de agenda, coordinación de reuniones, recepción y atención de visitas. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.	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	
42	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe / Jefa de Sección [1804734]	1	Madrid	24	4.735,36	AE	A1/A2	EX11		Gestión de los servicios de publicaciones. Cursos de biblioteconomía y documentación. Atención a usuarios. Word. Access.	Apoyo en la recepción, comprobación y envío de pruebas de imprenta durante el proceso de producción editorial de obras monográficas. Preparación de originales para su publicación. Selección bibliográfica para ferias y congresos. Apoyo en la tramitación de derechos de edición.	Experiencia o formación en producción editorial. Experiencia en el uso y búsquedas en bases de datos bibliográficas o documentales, catálogos bibliográficos y plataformas digitales. Experiencia en el tratamiento de textos. Atención a peticiones de información sobre publicaciones. Conocimiento de inglés.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
43	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES, O.A. <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe / Jefa de Área de Documentación, Biblioteca y Archivo [2228617]	1	Madrid	28	16.280,46	AE	A1	EX11	Planificación estratégica. Documentación jurídica. Inglés jurídico. Publicación de trabajos editoriales. Gestión de calidad. ABSYS: Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.	Dirección técnica y coordinación de las tareas que se realizan en el Área. Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos al Área. Planificación y coordinación de las políticas a seguir y trabajos a realizar en el Área. Dirección de dossiers legislativos y de Derecho Comparado. Control de la selección, adquisición y conservación del Fondo Bibliográfico. Valoración de fuentes documentales y bases de datos jurídicas.	Pertenecer al Cuerpo de Facultativos de Archivos, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Experiencia en dirección, coordinación y gestión de equipos de trabajo. Experiencia en elaboración de políticas bibliotecarias. Experiencia en la selección, evaluación, adquisición y manejo de recursos legislativo-jurídicos españoles y extranjeros. Experiencia en coordinación, elaboración y publicación de dossiers y bases de datos legislativos. Conocimiento de idiomas.		



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	
44	<u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u> Jefe / Jefa de Departamento de Estudios e Investigación [4785415]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Obligaciones en materia de Administración Electrónica. Archivos. Manejo de bibliografía y captación de referencias digitales. Organización del trabajo en equipo y planificación de tareas.	Organización, coordinación y gestión del departamento de estudios e investigación del CEPC. Coordinación de profesorado, coordinadores y tutores. Programación de actividades académicas y organización de encuentros científicos. Selección del alumnado y propuesta de resolución de alegaciones. Gestión del procedimiento de concesión de ayudas del máster en Derecho Constitucional. Gestión del procedimiento de concesión de premios del CEPC. Gestión de las bases de datos universitarias. Secretaría académica.	Experiencia en la gestión de equipos de trabajo. Experiencia en la organización de actividades académicas y encuentros científicos. Experiencia en selección de alumnado. Experiencia en gestión de procedimientos de concesión de ayudas y premios. Experiencia en gestión de bases de datos. Experiencia en tareas de secretaría académica.	

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	
45	<u>Gerencia</u> Jefe / Jefa de Sección [1211556]	1	Madrid	22	4.051,32	AE	A2/C1	EX11		Gestión de los recursos humanos. RCP y Badaral. NEDAES. SIGP. Word. Excel. Access.	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, Jubiil@. 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. Utilización de los sistemas RED y SIL TRA de la Seguridad Social.	Experiencia en la gestión de los recursos humanos (tomas de posesión, ceses, trienios, grados, licencias, jubilaciones). Experiencia en la utilización de aplicaciones en materia de RRHH (RCP, Badaral, SIGP, Jubiil@). Experiencia en control del absentismo y gestión de partes de baja por enfermedad. 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). Experiencia en el manejo de los sistemas RED y SIL TRA de la Seguridad Social.	<b>SI</b>

46	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Dirección de Administración y Medicios</u> Técnico / Técnica de Prevención A [5069156]	1	Madrid	26	11.447,52	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, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos.</p> <p>Planificación de medidas preventivas.</p> <p>Visitas técnicas a los diferentes centros de trabajo del CAPN.</p> <p>Realización de informes de investigación de accidentes de trabajo.</p> <p>Participación en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del Trabajo.</p> <p>Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, incluyendo equipos de trabajo, y de planificación de medidas preventivas.</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 el desarrollo de investigaciones de accidentes de trabajo.</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 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	
47	Jefe / Jefa de Servicio [5354753]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A1/A2	EX11		<p>Protección de datos y transparencia. Atención al ciudadano: quejas y sugerencias. Administración electrónica. Registros electrónicos. Firma y certificados electrónicos.</p>	<p>Coordinación y gestión de Oficinas de Registro y atención al ciudadano. Organización del trabajo en Oficinas de Registro y atención al ciudadano. Gestión de los recursos materiales asignados a la Unidad. Seguimiento y control de contratos de servicios postales, así como elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para los mismos.</p>	<p>Experiencia en la coordinación y gestión de Oficinas de Registro y atención al ciudadano. Experiencia en la organización del trabajo en oficinas de Registro y atención al ciudadano. Experiencia en el seguimiento y control de contratos de servicios. Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas.</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	
48	Jefe / Jefa de Servicio [5069151]	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1/A2	EX11		Contratación administrativa. Optimización de procesos. Diseño asistido por ordenador. Comercio electrónico.	Funciones de contratación administrativa para el Departamento de Museos de la Dirección de Administración y Medios de Patrimonio Nacional (elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas, valoración de ofertas, redacción de informes,...). Coordinación de equipos de trabajo. Seguimiento y coordinación de los servicios contratados por el Departamento de Museos. Coordinación y control de los servicios prestados en los Museos de Patrimonio Nacional. Manejo de hojas de cálculo y bases de datos para la realización de informes de seguimiento de los contratos dependientes del Departamento de Museos. Gestión de los contenidos que se visualizan en las pantallas de información existentes en los museos.	Experiencia en elaboración de pliegos para contratación administrativa de servicios o suministros relativos a museos. Experiencia en valoración de ofertas en procesos de contratación administrativa. Experiencia en seguimiento y coordinación de servicios contratados administrativamente. Experiencia en coordinación y control de servicios propios de instituciones museísticas. Experiencia en manejo de aplicaciones de edición de imágenes. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de contenidos de modo remoto en los terminales y pantallas de los museos. Experiencia en sistemas de venta online y offline. Experiencia en manejo de planos y software para edición de los mismos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA para la tramitación de expedientes económicos.	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	
49	Jefe / Jefa de Sección [4971585]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel.	Contabilización de ingresos y gastos presupuestarios a través del programa SIC3. Apoyo en la gestión de Inventario a través de la aplicación SORROLLA. Apoyo en el reconocimiento y la gestión de ingresos y en el Registro Contable de Facturas del Organismo.	Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
50	Jefe / Jefa de Sección [5069152]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel. PowerPoint.	<p>Apoyo en la elaboración y tramitación del Anteproyecto de Presupuestos.</p> <p>Apoyo a la tramitación, control y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la Memoria y Presupuestos de Reales Patronatos, regulados por Ley 23/1982, de 16 de junio.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del programa presupuestario del Organismo y de los Presupuestos de los Reales Patronatos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el uso de la herramienta informática Excel.</p> <p>Experiencia en el uso de tratamientos de texto.</p> <p>Experiencia en tareas de colaboración en materia de asuntos económicos.</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	
51	Jefe / Jefa de Sección [4971586]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel. PowerPoint. Gestión de Sistemas de Información y Archivo. Protección de datos. Adobe Acrobat Writer. Access.	Conocimiento y aplicación de la normativa sobre planes de Acción Social y de Conciliación familiar y laboral en la AGE. Gestión económica y administrativa de los Planes de Acción Social del Consejo de Administración de Patrimonio Nacional. Gestión económica y administrativa de actividades de conciliación familiar y laboral de los empleados públicos. Apoyo en el diseño y elaboración de los planes de Acción Social. Convocatoria y elaboración de actas de las comisiones de Acción Social. Colaboración en procesos y tribunales de selección.	Experiencia en la gestión económica y administrativa de los Planes de Acción Social. Experiencia en la gestión económica y administrativa de actividades de conciliación de empleados públicos. Experiencia en estudios estadísticos y memorias aplicados a la evaluación de Planes de Acción Social y actividades de Conciliación. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: FILIPPO, SOROLLA2 y GEISER. Experiencia en el apoyo a diseño y elaboración de Planes de Acción Social. Experiencia en la convocatoria y elaboración de actas de las comisiones de Acción Social.	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	
52	Jefe / Jefa de Sección [5069148]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		SOROLLA2. Factura electrónica. Contratación Administrativa. Fiscalidad Básica. Optimización de Herramientas Electrónicas en el puesto de trabajo. Excel Avanzado.	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. Tramitación, control y seguimiento de facturas. Elaboración de documentos contables. Manejo de portafirmas electrónico. Elaboración, seguimiento y control de órdenes de cancelación de garantías de contratos. Atención e información telefónica a las unidades gestoras y proveedores sobre la tramitación de facturas. Elaboración y manejo de hojas de cálculo para la elaboración de informes. Tareas de archivo de expedientes.	Experiencia en el uso de aplicaciones de la (GAE: SOROLLA2, SIC3 O0AA y DOCELWEB. Experiencia en el uso de la aplicación de gestión presupuestaria GESPPE. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación tanto electrónicos como en papel. Experiencia en el manejo de Excel. Experiencia en la publicación en la Plataforma de Contratación.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
53	<u>Dirección de las Colecciones Reales</u> Técnico / Técnica Superior de Archivos y Bibliotecas [3718088]	1	Madrid	24	6.284,04	AE	A1	EX11		Normalización de descripción archivística. Informática y digitalización de documentos. Descripción y conservación de documentos de archivo. Word. Excel. PowerPoint. Base de datos.	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 tareas 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 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	
54	Técnico / Técnica Superior de Bibliotecas [4694 281]	1	Madrid	24	6.284,04	AE	A1	EX11		Normalización de descripción archivística. Informática y digitalización de documentos. Descripción y conservación de documentos de archivo. Word. Excel. PowerPoint. Base de datos.	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 de usuarios y tareas 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 lenguajes documentales. Conocimiento de idiomas. Experiencia en atención al público.	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	
55	Técnico / Técnica de Archivos y Bibliotecas [4680394]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2	EX11		Normalización de descripción archivística. Informática y digitalización de documentos. Descripción y conservación de documentos de archivo. Word. Excel. PowerPoint. Base de datos.	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 tareas de difusión documental.	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 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	
56	Técnico / Técnica de Museos. [4712781]	1	Madrid	22	4.735,36	AE	A2	EX11		Museología y museografía. Gestión del Patrimonio Histórico. Manipulación y transporte de bienes culturales. Historia del Arte. Patrimonio mueble. Bienes de interés cultural.	Coordinación técnica de las exposiciones: - Apoyo a la coordinación de Exposiciones en la preparación de materiales de trabajo: listados, tablas y documentos de las bases de datos para el seguimiento de las obras de arte incluidas en los proyectos. - Apoyo a la coordinación de Exposiciones en el montaje y desmontaje de obras en salas. Gestión de materiales de gráfica y editorial: - Colaboración en la recepción, revisión y seguimiento de los textos de sala, cartelas y documentos producidos por los comisarios para los distintos soportes editoriales (desplegables, guías, catálogos). - Colaboración en las campañas fotográficas para las publicaciones. .../...	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Museos. Experiencia en organización de exposiciones, instalaciones museográficas y proyectos de difusión cultural. Conocimiento de ofimática y experiencia en manejo de bases de datos de inventario. Conocimientos de idiomas: inglés, francés, italiano y/o alemán.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Apoyo en la elaboración de materiales de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de contenidos para dossieres de prensa.</li> <li>- Recopilación de contenidos para la web y Microsite de las exposiciones.</li> <li>- Recopilación de contenidos para proyectos educativos.</li> </ul>		

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	
57	<u>Dirección de Inmuebles y Medio Natural</u> Arquitecto / Arquitecta Técnica [5354754]	1	Madrid	26	11.447,52	AE	A2	EX11	32009	Prevención de riesgos laborales. Nivel Intermedio de la AGE. Contratación administrativa. Word avanzado. Sistema SOROLLA2. Gestión de inventario.	Elaboración de expedientes de obras. Redacción Estudios de Seguridad y Salud de proyectos de obras. Elaboración de mediciones y presupuestos para proyectos de obra. Dirección de Ejecución de obras del organismo. Elaboración de informes.	Titulación de Arquitectura Técnica. Titulación de grado en ingeniería de la edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en coordinación de seguridad de obras. Experiencia en supervisión de proyectos.	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	Técnico / Técnica de Proyectos y Obras [5069176]	1	Madrid	26	9.910,46	AE	A1/A2	EX11		Técnico en normativa sobre Energía en Edificación. RITE, aspectos clave para su cumplimiento. Cálculo de instalaciones eléctricas y de iluminación en locales de distinto uso. Tasaciones y valoraciones inmobiliarias. Seguridad en el trabajo en espacios confinados.	Preparación de inventarios. Toma de datos de las instalaciones existentes. Control de la periodicidad en las inspecciones obligatorias y seguimiento de las mismas. Elaboración de expedientes para reparaciones. Preparación de pliegos de prescripciones técnicas para expedientes de mantenimiento. Dirección y supervisión de las operaciones que se realicen sobre las instalaciones.	Conocimientos generales sobre las diversas instalaciones, tanto mecánicas como de climatización y electricidad, incluidas en inmuebles destinados a uso público y a uso de vivienda. Experiencia en seguimiento y control de la conservación preventiva de las instalaciones y de las operaciones correctivas. Experiencia en programación de las inspecciones obligatorias. Manejo de programas de Microsoft Office y de programas de mediciones. Conocimientos de AutoCAD.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
59	Jefe / Jefa de Sección [1496009]	1	Madrid	24	6.284,04	AE	A1/A2	EX11		Gestión de recursos humanos. Convenios, pactos y acuerdos. Ley de contratos del Estado.	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. 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. Gestión y organización de los instrumentos de archivo y documentación. Apoyo e información a la Jefatura del Área en materia de tramitación administrativa, informes y Convenios, y suplencia, en su caso, de su ausencia	Experiencia en gestión de recursos humanos. Experiencia en el manejo de bases de datos y programas de control de personal. Experiencia en el manejo de instrumentos de archivo y documentación. Experiencia en la preparación de la tramitación de Convenios. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.	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	
60	Secretario (Secretaría de Subdirector General [5325079])	1	Madrid	15	6.284,04	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Access. PowerPoint Gestión de Archivos y documentación.	<p>Apoyo administrativo en la organización y preparación de la documentación para reuniones.</p> <p>Organización y gestión de agenda.</p> <p>Atención telefónica y de visitas.</p> <p>Despacho de correspondencia y preparación de documentación para firma.</p> <p>Registro de entrada y salida y archivo de la documentación.</p> <p>Organización y mantenimiento del Archivo de la Dirección.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, correo electrónico).</p>	<p>Valoración de la experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y ofimáticas.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos documentales (REDPAI).</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	
61	<u>Delegaciones en los Reales Sitios</u> Jefe / Jefa de Sección EI Escorial [5069172]	1	EI Escorial (Madrid)	22	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Curso de prevención de riesgos laborales. Word. Excel. PowerPoint. Base de datos.	Tramitación y gestión documental administrativa. Gestión y control de permisos, absentismos y demás incidencias del personal funcionario y laboral en el programa GHEA, así como la coordinación de los equipos en relación con los Recursos Humanos de la Delegación. Gestión de propuestas de horas extraordinarias en GHEA, horas complementarias y horas de Actos Oficiales. Tramitación de las solicitudes de Ayuda Acción Social y conciliación familiar, cursos de formación y prevención. Registro Oficial de entrada y salida de documentos en GEISER. Gestión a través del sistema de Red de la Seguridad Social y Delta de las altas/bajas por IT y AT y seguimientos de los partes de baja.	Experiencia en coordinación tramitación y gestión documentación administrativa. Experiencia en gestión de Recursos Humanos, incidencias de personal y control de presencia. Experiencia en manejo de programas de seguimiento y control de personal. Programa GHEA, sistema de Red de la Seguridad Social y Delta, Registro y comunicación a los SPEE de los contratos a través de Contrata. Experiencia y control y registro de documentos a través del programa GEISER de Registro Oficial de entrada y salida de documentos. Experiencia en procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos.	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 RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
62	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD <u>Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica</u> Jefe / Jefa de Sección [2392791]	1	Madrid	20	4.051,32	AE	A2/C1	EX11		Formación relacionada con la Ley General Presupuestaria. Formación en aplicaciones informática.	Gestión, control y tramitación de gastos corrientes por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A, JUSTIFICAR" y Libramientos "EN FIRME". Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.	Experiencia en gestión, control y tramitación de gastos corrientes por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A JUSTIFICAR" y Libramientos "EN FIRME". Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Excel y Access	SI

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	S.G. de Tecnologías y Servicios de Información Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos [2838690]	1	Madrid	24	9.288,02	AE	A1/A2	EX11	Directorio activo en Windows Server en herramientas y utilidades. Seguridad en los Sistemas Informáticos. Interconexión de Redes IP y Seguridad. Accesibilidad a las páginas Webs y a sus contenidos digitales. Virtualización en Entornos Microsoft. Gestión de contenidos de la Web del Departamento. Gestión de contenidos de la Web del Departamento. Avanzado.	Gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones corporativas del Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Toma de requisitos, análisis, pruebas y validación de desarrollos con los usuarios de la aplicaciones corporativas del Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. Atención de incidencias de las aplicaciones: SIVP, Solicit@, Insértese Digital y Gestión Directorio de Personas. Gestión de los perfiles personales creados en SharePoint 2013 para su uso por las aplicaciones Solicit@ y Gestión Directorio de Personas. Elaboración de documentación técnica de las aplicaciones corporativas del Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.	Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. Ingeniero/a en Informática. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación Insértese Digital. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación Superinsertese. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación Solicit@. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación Gestión Directorio de Personas. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación SIVP. Experiencia en la gestión de incidencias de aplicaciones corporativas con Remedy 9. .../...		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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>Experiencia en SQL Server 2012.</p> <p>Experiencia en Microsoft Infopath 2013.</p> <p>Gestión de perfiles personales en SharePoint 2013.</p> <p>Gestión de tareas de proyectos en Visual Studio Team Foundation Server 2013.</p>	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>S.G. de Informes y Estudios Internacionales</u> Consejero Técnico / Consejero Técnico [1900528]	1	Madrid	28	14.149,10	AE	A1	EX11	21100	Jurídicos.	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimiento del idioma inglés.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo Jefe / Jefa de Negociado [2678528]	1	Madrid	18	4.051.32	AE	C1/C2	EX11		PDF. Excel. Word.	Registrar, ordenar y controlar los fondos bibliográficos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria. Apoyo en la atención de usuarios. Alta de nuevos usuarios, préstamo y devolución de libros. Apoyo a la realización de inventarios y expurgos.	Experiencia en el registro, organización, control e inventariado de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas...). Experiencia en atención a usuarios. Experiencia en utilización de sistemas integrados de gestión bibliotecaria.	SI



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES, O.A. <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u>	1	Madrid	26	10.955,28	AE	A1	EX11		Fuentes de documentación. Bases de datos Jurídicas. Bibliotecología y documentación. Atención a usuarios. Publicaciones y proceso editorial.	Mantenimiento de la base de datos "DoceX" que recoge legislación de Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Portugal y Reino Unido. Elaboración de los boletines mensuales de normativa estatal, autonómica, europea y de la actividad parlamentaria de las Comunidades Autónomas. Información y atención a los alumnos del máster de Derecho Constitucional y otros usuarios del CEPC. Elaboración y coordinación de dossieres legislativos temáticos e informes variados sobre Derecho Constitucional o Ciencia Política para su publicación y difusión en la página web del CEPC.	Pertenencia al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección bibliotecas). Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas y bibliográficas españolas y extranjeras. Experiencia en orientación e información sobre fuentes jurídicas. Experiencia en formación de usuarios. Experiencia en investigación bibliográfica y elaboración de bibliografías. Conocimiento de idiomas.	SI

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	Subdirección General de Estudios e Investigación Jefe / Jefa de Sección [4875308] <b>Observaciones:</b> (C06)	1	Madrid	24	6.284,04	AE	A1/A2	EX22		Word. Excel. PowerPoint.	Organización, coordinación y gestión de la sección de investigación del CEPC. Coordinación y gestión de actividades científicas realizados por la Subdirección General de Estudios e Investigación. Procedimientos Administrativos. Elaboración de informes. Atención al público.	Experiencia en la organización y gestión de actividades científicas (seminarios, conferencias y cursos). Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en información y atención al público. Nivel medio/alto de Inglés.	SI

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD / 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	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Dirección de Administración y Medios</u> Monitor / Monitora [2348185]	1	Madrid	16	3.715,74	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint. Estatuto Básico del Empleado Público. Administración electrónica. Access nivel avanzado.	Gestión del material de oficina de la Unidad. Gestión y tramitación de documentos de personal funcionario y laboral en el CAPN. Registro de entrada y salida de documentos. Gestión de bases de datos de personal. Atención e información telefónica y funciones auxiliares de apoyo. Clasificación, archivo, mantenimiento y control de los expedientes de personal.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel y PowerPoint). Experiencia en la gestión de las bases de datos de personal. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el registro de entrada y salida.	SI

## CLAVES UTILIZADAS:

<b>AE</b>	Administración del Estado.
<b>A3</b>	Administración del Estado, Autónoma y Local.
<b>EX11</b>	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.
<b>EX19</b>	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología. Incluye también Personal Estatutario S.S. regulado en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 30/84, de 2 de Agosto.
<b>EX22</b>	Todos los cuerpos y escalas excepto sectores Sanidad. (no afecta al personal estatutario de funciones administrativas regulado Art. 12,3 del Estatuto de Personal no Sanitario de la S.S.), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
<b>3A009</b>	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo
<b>21100</b>	Licenciado/a en Derecho.
<b>C06</b>	Conocimiento de Idiomas
<b>32009</b>	Titulación de Arquitecto/a Técnico/a
<b>TPS</b>	Título / Capact. Funciones preventivas Nivel Superior

**ANEXO II/1**  
**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 la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, 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 n<sup>o</sup>/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 2018

Firma interesado/a

Sr. Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.  
Complejo de la Moncloa.  
Avda. Puerta de Hierro, s/n.  
28071 Madrid.

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán tratados por la Subdirección General de Recursos Humanos para finalidades relativas a la gestión de personal en relación a la provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de la normativa propia de provisión de puestos en la Administración del Estado.  
Los datos no serán comunicados a terceros ajenos al Departamento.  
Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.  
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de [https://sedempr.gob.es/es/proteccion\\_de\\_datos](https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos) o en la dirección de correo electrónico [dpd@mpr.es](mailto:dpd@mpr.es).  
El derecho a presentar una reclamación podrá ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos.



**MINISTERIO:****ANEXO III****CERTIFICADO DE MERITOS**

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios especiales     Servicios en otras AA.PP.     Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3) .....

Otras situaciones

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Meses,Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

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