

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9733** *Resolución de 9 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general para cubrir puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en los anexos I/A y I/B de esta Resolución.

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

#### Bases de la convocatoria

Primera.

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

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

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

2.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

6. A tenor del acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario

de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

#### Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en 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 conforme se establece en la base cuarta, 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.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

1. Se valorarán 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 diez 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

2.1 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.

2.2 La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos.

3. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino. La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 8 puntos.

Quinta. *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.

Sexta. *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 cuarta.2 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.

*Séptima. Comisión de Valoración.*

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por siete 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.

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

*Octava. Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes

que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 3 de la base cuarta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspira 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 cuarta.2. De persistir el empate se atenderá a los méritos en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.1, 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.

#### Novena. *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 instancia; 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.

#### Décima. *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.



Undécima. *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**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. P.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>S.G. de Control Escrito</u> Jefe / Jefa de Negociado [2780840]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortes@ y explotación en Microsoft Excel. Excel. Word Nivel medio/avanzado.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortes@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados	Experiencia en utilización de la aplicación Cortes@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en el envío a las Cámaras de las iniciativas de Control Escrito.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
2	Jefe / Jefa de Negociado [1269327]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Sistema de Información Cortesi@.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación Cortesi@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
3	Programador / Programadora de Segunda [46944 16]	1	Madrid	15	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de Información y Explotación en Cortesi@ (Módulo Gestión: Buscadores).	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación Cortesi@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en el envío a las Cámaras de las iniciativas de Control Escrito. Experiencia en el manejo de 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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
4	<u>S.G. de Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria</u> Jefe / Jefa de Negociado [4970403]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Access.	Grabación de documentación parlamentaria en Cortesi@: Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley, textos BOE, RD-Ley. Realización de marcas y desglose de dichos textos especialmente intervenciones parlamentarias. Grabación de enmiendas. Revisión y comprobación de las grabaciones a través del Buscador de Cortesi@. Archivo de documentación. Apoyo a las tareas de descripción y grabación en la Unidad.	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación Cortesi@. Experiencia en alimentación de bases de datos documentales. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones. Experiencia en trabajos de documentación.

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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
5	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD  <u>Oficial/a Mayor</u> Jefe / Jefa de Negociado de Registro [4715719]  <b>Observaciones:</b> <b>(APC1)</b>	1	Madrid	16	7.521,08	AE	C1/C2	EX11		<p>Aplicación Cortesi@. Excel. Access. Prevención y resolución de conflictos.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación REGENTE/GEISER, sistema intercomunicado de registro a través de internet. Atención al público (interno y externo) tanto presencial como telefónica y resolución de las consultas que se les planteen. Tramitación y archivo de los documentos presentados tanto por los clientes externos del Registro como los de las diversas Unidades del Ministerio. Utilización de bases de datos y ficheros automatizados</p>	<p>Experiencia en recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo como a través del SIR. Experiencia en registro de entrada de los documentos anteriormente mencionados utilizando la aplicación REGENTE/GEISER. Experiencia en recepción y clasificación de los documentos enviados a los diferentes destinos. Experiencia en registro de salida de los mencionados documentos, utilizando la aplicación REGENTE/GEISER. Experiencia en recepción, tratamiento y registro de la documentación presencial que se envía a cualquier destino de la AGE, según lo establecido en la normativa vigente. .../...</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						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 atención al público, tanto presencial como telefónicamente, y resolución de consultas.</p> <p>Experiencia en el tratamiento como gestor de coste de los albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales (MERCURIO).</p>	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						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 Negociado de Registro [4715722] <b>Observaciones: (APC1)</b>	1	Madrid	16	7.521,08	AE	C1/C2	EX11		<p>Curso para las Oficinas de Asistencia en materia de Registros. Excel. Access. Curso de Administración Electrónica (ON LINE). Información y Atención al Público.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación GEISER, sistema intercomunicado de registro a través de internet. Acreditación de firma electrónica como registrador de firma digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Atención al público (interno y externo) tanto presencial como telefónica y resolución de las consultas que se les planteen. Tramitación, archivo y compulsión de los documentos presentados tanto por los clientes externos del Registro como los de las diversas Unidades. Utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la acreditación de firma electrónica. Experiencia, en tareas de atención al público, tanto presencial como telefónica, y en la resolución de consultas, Experiencia en las tareas de tramitación, y compulsión de los documentos presentados. Experiencia en archivo de documentación.</p>



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
7	Subdirección General de Recursos Humanos Programador / Programadora de Primera [2323903]	1	Madrid	17	5.339,88	AE	C1/C2	EX11		Optimización de Herramientas Electrónicas en puestos de trabajo. Infraestructura y Servicios de la e-Administración.	Gestión y mantenimiento de bases de datos relacionales de personal, con especial utilización de Access y Visual Basic. Apoyo en el mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la gestión de recursos humanos. Apoyo en el manejo del RCP en las consultas y búsqueda de datos registrales relacionadas con la utilización de las herramientas de gestión de personal. Atención a actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.	Experiencia en la gestión de bases de datos relacionales de personal, consultas y búsquedas sobre la aplicación Access y lenguaje de programación Visual Basic. Experiencia en la utilización y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la gestión de recursos humanos. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de Microsoft Office y conocimientos de seguridad en técnicas electrónicas e informáticas. Experiencia y conocimientos en la realización de consultas y búsquedas en Registro Central de Personal. Experiencia y conocimientos de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
8	Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica Jefe / Jefa de Negociado [1281604]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Manejo de datos con Excel. Bases de datos.	Elaboración de hojas de cálculo para seguimiento informático en relación con las tareas de la oficina. Recopilación y grabación de datos en las aplicaciones presupuestarias de elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio y sus Organismos Autónomos. Tratamiento de textos y gestión de archivos electrónicos y en papel.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones QUANTO y ADENDA para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto. Experiencia en la utilización de las aplicaciones CINCOnet y DOCUCONTA. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
9	Jefe / Jefa de Negociado [3505578]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Gestión Económica y Presupuestaria. Operatoria Contable. Access. Expediente electrónico.	Tramitación electrónica TELCON de documentos contables y documentación anexa en la aplicación IRIS de la IGAE. Tramitación y distribución de facturas electrónicas. Comprobación y cuadre de la ejecución presupuestaria del Departamento. Comprobación de datos en el fichero central de terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. Confección de documentos contables.	Experiencia en la utilización de documentos contables en formato TELCON. Experiencia en el manejo de documentación electrónica. Experiencia en el manejo de facturas electrónicas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
10	Jefe / Jefa de Negociado [5051894]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		<p>NEDAES. Aplicaciones IGAE (SOROLLA, Iris Envíos, SIC3, CINCOnet, etc). Plataforma de Contratación del Sector Público. Access. Expediente electrónico.</p>	<p>Proporcionar apoyo en todo lo relacionado con la Administración Electrónica y expediente electrónico a las distintas unidades de la Subdirección. Apoyo y resolución de problemas relacionados con el uso de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en la utilización de las aplicaciones NEDAES, SOROLLA, Iris Envíos, SIC3, Plataforma de Contratación del Sector Público, CoreNet, y Conecta Centralización.</p>	<p>Experiencia en utilización de NEDAES. Experiencia en la utilización de aplicaciones de Informática Presupuestaria de la IGAE. Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público y el sistema Conecta-Centralización.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
11	Jefe / Jefa de Negociado [928988]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Formación específica en ejecución del gasto público. Word. Excel. 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". Gestión informatizada de Facturas Electrónicas a través de las Aplicaciones "Registro Contable de Facturas" e "Iris Envíos" (IGAE). Gestión Informatizada de pagos a proveedores a través de entidades bancarias. Trabajos informáticos en Word, Excel y Access.	Experiencia en gestión informática sobre control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A JUSTIFICAR" y Libramientos "EN FIRME". Experiencia en el manejo del Registro Contable de Facturas así como el sistema IRIS Envíos de la IGAE. Experiencia en la rendición de cuentas de gastos corrientes y el pago de facturación a proveedores. Experiencia en el manejo y utilización de Word, Excel y Access.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
12	S.G. de Tecnologías y Servicios de Información Técnico / Técnica de Contratación [1843003]	1	Madrid	18	5.716,62	AE	C1/C2	EX11		Firma electrónica y uso del DNI electrónico. Gestión de archivos en la Administración Pública. Gestión Económica y Presupuestaria.	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de la SGTSI. Gestión de facturas de expedientes de contratación y tramitación de facturas por caja fija de SGTSI. Utilización de la aplicación de catálogo centralizado de MINHAF y tramitación de hoja de petición de bienes para expedientes CC de la DGRCC. Solicitud de representantes IGAE para la recepción de los expedientes SGTSI. Solicitud de informes SGAD para iniciar tramitación expedientes de contratación TIC del MPAT y sus organismos autónomos. Recepción, envío, archivo y seguimiento de firmas de las actas de seguimiento de expedientes de contratación. .../...	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en facturación de expedientes. Experiencia en contratación centralizada. Experiencia en solicitudes SGAD. Experiencia en firma electrónica.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
											<p>Utilización de las aplicaciones: GESCODOC, FACTURADOC, Aplicación de catálogo centralizado de MINHAF, @DOC CONSOLE, Portal informes DTIC del MINHAC.AGE.</p> <p>Utilización de herramientas ofimáticas: Access, Excel, Word, Outlook.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
13	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA - SECRETARÍADO DEL GOBIERNO <u>Vicesecretaría General</u> <u>Técnica</u>	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Word. Access. REGENTE: Aplicación de registro presencial de entrada y salida de documentos.	Tratamiento de textos. Manejo de la Comisión Virtual. Manejo de las aplicaciones: Insértese Digital, REGENTE y Quanto. Tramitación de Convenios y de la base de datos REOICO. Utilización de la base de datos PROTEUS. Tramitación de propuestas normativas y de disposiciones conjuntas. Tramitación de informes, en virtud del art. 26.5, párrafo sexto, de la Ley del Gobierno.	Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en las aplicaciones informáticas propias del puesto: Insértese Digital, REGENTE, Quanto, Comisión Virtual, REOICO, PROTEUS. Experiencia en la tramitación de disposiciones conjuntas. Experiencia en la tramitación de Convenios. Experiencia en la tramitación de informes 26.5, párrafo sexto, de la Ley del Gobierno.



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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
14	S.G. de Informes y Estudios Internacionales Jefe / Jefa de Negociado [3504627]	1	Madrid	18	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Word. Access. Excel.	Tareas administrativas. Manejo de tratamiento de textos y Bases de Datos. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico- jurídica. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en tramitación documental.

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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
15	S.G. de Publicaciones. <u>Documentación y Archivo</u> Jefe / Jefa de Negociado [725880]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Técnicas y herramientas para su utilización en puestos de trabajo de secretaría.	Tareas administrativas, archivo de oficina y registro de documentación. Apoyo en la gestión del buzón del Archivo Central. Apoyo en las tareas de tratamiento archivístico. Mantenimiento de bases de datos, hojas Excel y tratamiento de texto Word.	Experiencia en la utilización de sistema de gestión archivística (Albalá). Experiencia en la atención a usuarios del Archivo Central. Experiencia en tareas de secretaría y propias del archivo de oficina. Experiencia en el apoyo a las tareas de ingresos y salidas de fondos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
16	Oficina del <u>Secretariado del Gobierno</u> Jefe / Jefa de Negociado [5112511]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		<p>Excel. Gestión documental y archivo. Access. Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Utilidades PDF. Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal.</p>	<p>Tareas de archivo y gestión de documentación y expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados del gobierno en formato papel y electrónico. Tareas de inserción de datos en bases de datos documentales relativos a expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados del gobierno. Realización de búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos PROTEUS. Tareas relativas a la preparación y gestión de documentación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Realización de trámites posteriores y gestión documental y escaneo de expedientes de los asuntos aprobados en Consejo de Ministros y otros órganos colegiados. .....</p>	<p>Experiencia en la gestión de bases de datos documentales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word, Access, Excel, PDF. Experiencia en el control y gestión documental y la clasificación de asuntos sometidos a la aprobación de órganos colegiados. Experiencia en el seguimiento y gestión documental de asuntos incluidos en los órdenes del día de reuniones de órganos colegiados, así como de tareas de apoyo en la elaboración y archivo en papel y formato electrónico de actas. Experiencia en la tramitación posterior y el seguimiento de la publicación de normas y acuerdos aprobados en órganos colegiados y publicados en diarios oficiales. Conocimiento sobre la información publicada en el Portal de la Transparencia de la Administración General del Estado.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
											Seguimiento de asuntos publicados en el Portal de la Transparencia, y revisión de documentación para su remisión a portal.	

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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
17	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS, O.A. <u>Secretaría General</u> Jefe / Jefa de Negociado [3784209]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Ley de Contratos del Sector Público. SOROLLA 2. Word. Excel. Access.	Gestión administrativa de contratación en la aplicación SOROLLA 2. Tramitación de expedientes de contratación. Conocimientos en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Experiencia en la gestión administrativa de contratación en la aplicación SOROLLA 2. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.

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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
18	Auxiliar de Oficina [3386571]	1	Madrid	15	4.051,32	AE	C2	EX11		SOROLLA 2. Word. Excel.	<p>Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos de contratación. Registro Digital de Facturas. Gestión documental y administrativa mediante aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Outlook.</p> <p>Apoyo a las tareas administrativas del área de personal y de Secretaría General.</p> <p>Apoyo al mantenimiento del Inventario General del Centro.</p>	<p>Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access.</p> <p>Experiencia de apoyo al área de personal y de Secretaría General, tareas administrativas, atención al público, telefónica y presencial.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes económicos-administrativos de contratación.</p> <p>Conocimientos en el Registro Digital de Facturas.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento del Inventario General del Centro.</p> <p>Experiencia en la gestión documental y tecnología de la información: gestión y control de expedientes: Control informático de bases de datos y gestión 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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
19	Departamento de <u>Investigación</u> Analista Programador [1964980]	1	Madrid	18	5.716,62	AE	C1/C2	EX11		Word. Access. Diseño de cuestionarios para CAPI con Gandia Qüest. Competencias digitales: área elaboración de contenidos. Competencias digitales: área de seguridad. La Administración electrónica.	Maquetación de cuestionarios en Word. Carga de cuestionarios a través de la aplicación Data-Cleaning. Elaboración de la documentación técnica de los estudios del Departamento. Manejo de la aplicación Gandia Qüest para el diseño de cuestionarios. Archivo de estudios y cuestionarios.	Experiencia en gestión documental. Experiencia en el manejo de la aplicación Gandia Qüest para el diseño de cuestionarios. Experiencia en la elaboración de la documentación técnica de los estudios del Departamento. Experiencia en la carga de cuestionarios a través de la aplicación Data-Cleaning. Experiencia en la maquetación de cuestionarios en Word.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
20	Departamento de <u>Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe / Jefa de Sección de Documentación [2958533]	1	Madrid	20	4.735,36	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel. Acrobat PDF. Gestión documental y e-administración. Competencias digitales: Área de elaboración de contenidos. Introducción al diseño de webs eficaces.	<p>Apoyo a las tareas propias de la producción editorial de publicaciones periódicas (preparación de originales, control del flujo de pruebas, revisión de correcciones...).</p> <p>Actualización de contenidos en webs.</p> <p>Carga de ficheros digitales en plataformas de distribución de contenido electrónico y control de metadatos.</p>	<p>Experiencia en todas las tareas relacionadas con la producción editorial.</p> <p>Experiencia en actualización de contenidos en páginas webs.</p> <p>Experiencia en tareas de comercialización y difusión de las publicaciones.</p> <p>Formación relacionada con las Ciencias Sociales.</p> <p>Conocimientos de inglés.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
21	Jefe/Jefa de Negociado [3749468] <b>Observaciones:</b> (A.P.)	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Manejo de Bases de datos. Excel Avanzado. Access. Tablas dinámicas y gráficos en Excel. Presentaciones y gráficos en PowerPoint. Word. Nivel intermedio/avanzado. Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).	Gestión comercial y distribución de publicaciones del Departamento. Atención de pedidos de librería on-line (generación de facturas y envío de paquetería). Facturación y seguimiento de pagos. Control de stocks.	Experiencia en venta de publicaciones (presencial y on-line). Conocimiento en el manejo de bases de datos relacionadas con la facturación de publicaciones y el control de stocks. Experiencia en información bibliográfica y atención al público. Actualización de páginas web. Se valorará conocimiento en programas informáticos de distribución y facturación de libros.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
22	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES, O.A. <u>Gerencia</u> Analista Programador [4003797]	1	Madrid	18	5,716,62	AE	C1/C2	EX11		<p>Word. Excel. Access. PowerPoint. Protocolos SMTP, POP3 e IMAP Windows Server. Directorio Activo. Programación.</p>	<p>Atención de primer nivel y soporte a los usuarios en la utilización de paquetes y herramientas ofimáticas, aplicativos propios del centro y sistema operativo de usuarios existentes en el centro (Linux, Windows). Instalación y configuración de equipos (PCs, impresoras, escáneres, etc.). Instalación y actualización de software. Tareas de apoyo a la unidad, como inventario, almacenamiento y gestión de material. Actualización de contenidos de la página web del Centro. Programación en los lenguajes utilizados en el Centro en entorno.net y Visual Basic. Administración de bases de datos Microsoft SQL y de sistemas operativos Windows Server.</p>	<p>Experiencia en atención y soporte a usuarios. Experiencia en instalación y configuración de equipos y software. Experiencia en programación en entorno .net y/o Visual Basic. Experiencia en utilización de bases de datos Microsoft SQL y de sistemas operativos Windows Server. Conocimientos de gestión de material. Experiencia en actualización de contenidos de páginas web. Conocimientos de entornos web. Conocimientos de bases de datos Microsoft SQL y de sistemas operativos Windows Server.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
23	Jefe / Jefa de Negociado [4691743]	1	Madrid	18	3.715,74	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Archivo y documentación. Gestión económica y presupuestaria. Contratación Administrativa. Factura Electrónica.	<p>Gestión y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Imputación de facturas y pago por entidades bancarias en procedimientos de pagos a justificar.</p> <p>Apoyo en la generación de la cuenta justificativa de pagos por ACF y PAJ.</p> <p>Grabación en SOROLLA2 de los movimientos bancarios de las cuentas del organismo.</p> <p>Apoyo en la contabilización de los ingresos por venta de publicaciones.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en la tramitación de gastos y comisiones de servicio por ACF.</p> <p>Conocimientos y experiencia en pagos por PAJ.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo en la contabilización de ingresos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas del puesto: Excel, Word y SOROLLA2.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
24	Subdirección General de Publicaciones y Documentación Jefe / Jefa de Negociado [2102073]	1	Madrid	18	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		<p>Excel. SICOPO. Archivo y documentación. Edición y publicaciones de la Administración General del Estado. Gestión Administrativa. Administración Electrónica.</p>	<p>Utilización de programas de ofimática en entorno Windows (Word y Excel). Manejo de Internet y bases de datos. Gestión y archivo de expedientes de edición de publicaciones. Comunicación con los colaboradores del CEPC. Gestión de SICOPO. Preparación de originales de edición. Distribución y difusión de contenidos en páginas web.</p>	<p>Experiencia en programas de ofimática en entorno Windows. Experiencia en el uso de bases de datos. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el uso de SICOPO. Experiencia en tareas editoriales relacionadas con la preparación de originales, distribución y difusión de contenidos en páginas web.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
25	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Dirección de Administración y Medios</u> Jefe / Jefa de Negociado [1773566]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint.	Elaboración de documentos contables. Elaboración y manejo de hojas de cálculo. Tareas de archivo de expedientes.	Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en el manejo de 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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
26	Jefe / Jefa de Negociado [5354759]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint. Estatuto Básico del Empleado Público. Archivo y registro de documentación. Atención al público.	<p>Apoyo en el desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de vacantes de personal laboral y funcionario.</p> <p>Asistencia y apoyo administrativo a tribunales de selección.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes de gastos de los procesos selectivos.</p> <p>Apoyo en la tramitación de propuestas de modificación del Catálogo de puestos de personal laboral y de la relación de puestos de personal funcionario.</p>	<p>Experiencia en el apoyo a la gestión de los distintos procedimientos de provisión de vacantes de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en el manejo de la normativa de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en la atención telefónica y presencial al público.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
27	Jefe / Jefa de Negociado [5354760]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint. Ley de Contratos de la Administración Pública. Archivo en las Administraciones Públicas. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Prevención de riesgos laborales.	Control y actualización de contratos de arrendamiento de inmuebles. Manejo e inclusión de datos en aplicaciones electrónicas para elaboración de recibos. Atención e información personal y telefónica. Canalización y distribución de incidencias en los inmuebles. Tramitación de peticiones. Seguimiento de las mismas. Seguimiento de consumos de suministros y comunicación de variaciones a empresas lectoras. Coordinación de peticiones de vestuario y equipos de protección individual con proveedores internos y externos. Informes de apoyo. Tareas de archivo y control de expedientes.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno de trabajo. Experiencia en el manejo de instrumentos de archivo y documentación. Experiencia en el manejo de contratos de arrendamiento y Ley de Arrendamientos Urbanos. Experiencia en atención personalizada y trato con proveedores y empresas de servicios. Experiencia en coordinación, distribución y seguimiento de tareas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						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 Negociado [4971588]	1	Madrid	16	3.715,74	AE	C1/C2	EX11		<p>Cursos relacionados con la normativa laboral. Atención al público. Estatuto básico del empleado público. Resolución de conflictos.</p>	<p>Apoyo en la tramitación de los asuntos relacionados con los representantes de los trabajadores. Apoyo en el seguimiento del uso del crédito horario por los representantes de los trabajadores.</p>	<p>Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos de entrada y salida. Experiencia en el manejo de aplicaciones Informáticas.</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	
						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 Negociado [3820975]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint. Atención al público. Archivo de documentación. Contratación administrativa.	<p>Apoyo en el diseño y elaboración de los Planes de Formación.</p> <p>Registro y Archivo de documentos administrativos.</p> <p>Apoyo en el control de gastos del Plan de Formación del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.</p>	<p>Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en registro de documentos de entrada y salida.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
30	<u>Dirección de las Colecciones Reales</u> Jefe / Jefa de Negociado [2134991]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		<p>Word. Excel. Bases de datos. Procedimientos de gestión administrativa. Archivo de documentación. Patrimonio histórico español.</p>	<p>Actividades propias de un departamento museístico de documentación y registro. Apoyo a la gestión y préstamo de depósitos de obras de arte. Apoyo a la gestión de contratos administrativos. Manejo de bases de datos documentales.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, especialmente de edición de textos y de base de datos. Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés. Experiencia en atención al público.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
31	Jefe / Jefa de Negociado [3201481]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Bases de datos. Procedimientos de gestión administrativa. Archivo de documentación. Patrimonio histórico español.	<p>Actividades propias de un departamento museístico de documentación y registro.</p> <p>Apoyo a la gestión y préstamo de depósitos de obras de arte.</p> <p>Apoyo a la gestión de contratos administrativos.</p> <p>Manejo de bases de datos documentales.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, especialmente de edición de textos y de base de datos.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés.</p> <p>Experiencia en atención al público.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
32	Jefe / Jefa de Negociado [3746565]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Bases de datos. Procedimientos de gestión administrativa. Archivo de documentación. Patrimonio histórico español.	<p>Actividades propias de un departamento museístico de documentación y registro.</p> <p>Apoyo a la gestión y préstamo de depósitos de obras de arte.</p> <p>Apoyo a la gestión de contratos administrativos.</p> <p>Manejo de bases de datos documentales.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, especialmente de edición de textos y de base de datos.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés.</p> <p>Experiencia en atención al público.</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	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
33	Dirección de Inmuebles y Medio Natural Analista Programador [817247]	1	Madrid	18	5.716,62	AE	C1/C2	EX11		Access. Excel.	Manejo de bases de datos documentales. Migración de datos. Operación, gestión y mantenimiento de la infraestructura de salvaguarda y recuperación de datos en entorno Windows. Soporte a usuarios de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows.	Experiencia en el manejo de bases de datos documentales. Experiencia en el soporte a usuarios de aplicaciones ofimáticas. Experiencia en operaciones de salvaguarda y recuperación de datos en entorno Windows.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
34	Monitor / Monitora [3279288]	1	Madrid	16	3.715,74	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Access. PowerPoint. SOROLLA.	Manejo de base de datos documentales y programas ofimáticos. Control y seguimiento de distintas aplicaciones informáticas instaladas, relacionadas con los procesos, inventario y expedientes. Grabación en las diferentes bases de datos. Atención a usuarios.	Experiencia en manejo de sistemas operativos, bases de datos documentales y herramientas ofimáticas. Experiencia en la gestión informática de procesos, inventarios y expedientes.

**ANEXO I/B**  
**Relación de puestos de trabajo**

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
35	D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>S.G. de Control Escrito</u> Jefe / Jefa de Negociado [2803714]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11	Búsqueda de información en Cortesi@ y Explotación en Microsoft Excel.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación Cortesi@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows (Excel).

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
36	Jefe / Jefa de Negociado [5069245]	1	Madrid	18	3.496,36	AE	C-1/C2	EX11		Curso de iniciación digital. Word.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	Experiencia en utilización de la aplicación Cortesi@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows.



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
37	Jefe / Jefa de Negociado [3177650]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Manejo de ficheros PDF.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados	Experiencia en utilización de la aplicación Cortesi@. Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
38	Operador / Operadora de Consola [2144396]	1	Madrid	15	4.051,32	AE	C-1/C2	EX11		Word. Nivel Avanzado Excel. Nivel Avanzado	<p>Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios.</p> <p>Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos.</p> <p>Actualización en la aplicación Cortesi@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito.</p> <p>Apoyo a la Secretaría del centro directivo en las tareas propias de la misma: distribución telemática y física de los documentos recibidos por registro, gestión de llamadas entrantes y salientes, gestión del correo electrónico de la secretaria, etc.</p>	<p>Experiencia en la utilización de aplicaciones para la gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en la actualización, clasificación, archivo y conservación de ficheros y documentos electrónicos.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones del entorno ofimático: Word, Excel.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
39	S.G. de Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria Jefe / Jefa de Negociado [1482839]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Procesamiento de textos. Documentos Pdf.	Grabación de documentación parlamentaria en Cortesi@: Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley, textos BOE, RD-Ley. Realización de marcas y desglose de dichos textos especialmente intervenciones parlamentarias. Grabación de enmiendas y compromisos. Archivo de documentación. Apoyo a las tareas de descripción y grabación de la unidad.	Experiencia en la grabación y explotación de la aplicación Cortesi@. Experiencia en alimentación de bases de datos documentales. Experiencia en el tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones. Experiencia en trabajos de documentación.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
40	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-SECRETARIADO DEL GOBIERNO S.G. de <u>Informes y Estudios Internacionales</u> Jefe / Jefa de Negociado [3361394]	1	Madrid	16	3.496,36	AE	C1/C2	EX11		Excel.	Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Clasificación y archivo documental. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de correo electrónico.	Experiencia en tareas administrativas. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en tramitación documental.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
41	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLÓGICAS, O.A. <u>Secretaría General</u> Jefe / Jefa de Negociado [756447] <b>Observaciones:</b> (A.P.)	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		<p>REGENTE: Aplicación de Registro de Entrada/Salida. Aplicación GÉISER para la oficina de registro.</p> <p>Obligaciones electrónicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Word. Firma Electrónica. Portafirmas electrónico.</p>	<p>Tramitación, gestión y registro electrónico de entrada/salida de documentación a través de la aplicación REGENTE.</p> <p>Gestión de otras comunicaciones, presentación de solicitudes y notificaciones informáticas y telemáticas. Compulsa de documentación y reconocimiento de títulos.</p> <p>Atención telefónica y funciones auxiliares de apoyo a la Secretaría General.</p>	<p>Experiencia en la tramitación, gestión y registro de entrada/salida de documentación.</p> <p>Experiencia en gestión de solicitudes electrónicas.</p> <p>Experiencia en gestión de otras comunicaciones, presentación de solicitudes y notificaciones, informáticas y telemáticas.</p> <p>Experiencia en atención telefónica y funciones auxiliares de apoyo.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
42	Departamento de Investigación Jefe / Jefa de Negociado [1760666]	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Access.	<p>Tratamiento de archivos y gestión de correspondencia para encuestas nominales.</p> <p>Elaboración de carnés para entrevistadores.</p> <p>Apoyo en la maquetación de cuestionarios y en la elaboración de la documentación técnica de los estudios del Departamento.</p> <p>Apoyo en la carga de cuestionarios a través de la aplicación Data-Cleaning y en el diseño de cuestionarios con la aplicación Gandia Quest.</p>	<p>Experiencia en programación.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access).</p> <p>Experiencia en tratamiento de archivos y gestión de correspondencia.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
43	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe / Jefa de Negociado [3337209] <b>Observaciones:</b> <b>(A.P.)</b>	1	Madrid	18	4.051,32	AE	C1/C2	EX11		Access. Excel. Acrobat PDF. Archivo y documentación. Información y atención al público. Gestión documental y E-Administración Maquetación digital con Adobe Indesign.	Apoyo en la gestión y proceso técnico de los fondos de la biblioteca del Centro. Apoyo en el proceso de adquisición de publicaciones (libros a examen, control de presupuesto y facturación, trato con proveedores...); Control de publicaciones periódicas (renovación suscripciones, reclamaciones, intercambio, expurgo). Búsqueda de información bibliográfica especializada en Ciencias Sociales. Atención a usuarios y servicio de préstamo. Edición de boletines de novedades.	Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión Integrado de Bibliotecas AbsysNET. Experiencia en la gestión de presupuesto y facturación en la adquisición de publicaciones. Experiencia en el manejo de bases de datos especializadas: Sociofile, CSIC, JSTOR, Web of Knowledge. Experiencia en el manejo de programas ofimáticos: Excel, Access, Adobe Acrobat. Experiencia en digitalización de documentos. Experiencia en atención a usuarios y servicio de préstamo.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
44	Jefe / Jefa de Negociado [3993270] <b>Observaciones: (A.P.)</b>	1	Madrid	16	4.051,32	AE	C-1/C2	EX11		Archivo y documentación. Access. Acrobat Avanzado. Información y atención multicanal al ciudadano. Administración Electrónica y Protección de Datos. Word.	Registro y control de fondos bibliográficos en la Biblioteca del Centro. Gestión de la colección de Revistas por medio del Fichero Kárdex. Información y atención a usuarios de la Biblioteca y gestión del préstamo de publicaciones. Digitalización de materiales bibliográficos. Gestión de suscripciones de publicaciones periódicas. Control y seguimiento de altas, bajas y reclamaciones. Funciones de ordenación, archivo y expurgo de fondos bibliográficos.	Experiencia en la grabación de fondos bibliográficos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria AbsysNET 2.1. Experiencia en gestión del Fichero Kárdex de publicaciones periódicas. Experiencia en información y atención a usuarios y préstamo de material bibliográfico. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del paquete Microsoft Office (Word, Excel, Access). Experiencia en la digitalización de material bibliográfico.



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
45	Auxiliar [5403254]	1	Madrid	15	4.051,32	AE	C2	EX11		Word. Excel. Archivo. Seguridad de la Información.	Apoyo en las tareas de producción editorial. Apoyo a la comercialización y distribución de publicaciones. Búsqueda de información en Internet como apoyo en la difusión de las publicaciones. Archivo de documentación.	Experiencia en tareas relacionadas con el proceso de producción de publicaciones. Experiencia o formación en venta de publicaciones. Experiencia en tareas de ofimática. Realización de tareas de reprografía y archivo de documentación.

**CLAVES UTILIZADAS:**

<b>AE</b>	Administración del Estado.
<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>A.P.</b>	Atención y asesoramiento al Público.
<b>APC1</b>	Atención Público Mañana y Tarde.

## ANEXO II/1

## Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad

## 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 general 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	<input type="checkbox"/>
Dos. Cuidado de familiar	<input type="checkbox"/>

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

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 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: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Fecha cese servicio activo: .....  
 Otras situaciones

**3. DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

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

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.