ANEXO V

Modelo de certificado a cumplimentar por la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo (Base 3.2)

Autoridad de la oficina correspondiente

Certifica que:

D./Dña. .....
con D.N.I. Núm: .....

Ha permanecido inscrito/a desde el ....., en la oficina de empleo de ....., no habiendo rechazado oferta de empleo adecuada ni se ha negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 50/1998.

Para que conste a los efectos de participar en el proceso selectivo de acceso al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, firmo el presente certificado en .....
a ..... de ..... de .....

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

11538 *RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2003, de la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios, por la que se aprueban las listas provisionales de profesores admitidos y excluidos al concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes de personal docente en el exterior, convocado por Orden ECD/798/2003, de 21 de marzo, y se convoca para la realización de la prueba de idiomas a los candidatos de deban realizarla.*

Por Orden ECD/798/2003, de 21 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 8 de abril), se convocó concurso de méritos para la provisión de plazas vacantes de funcionarios docentes en el exterior.

Finalizado el plazo de presentación de instancias y de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la Orden de convocatoria citada,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos que reúnen los requisitos generales de participación a que se refiere la base primera A) de la Orden de convocatoria, con indicación del nivel o niveles de idiomas acreditados, de acuerdo con los puestos solicitados, en base a lo previsto en la base segunda 4.e) y quinta 2.a), b) y c) de la misma Orden.

Segundo.—Aprobar las listas provisionales de aspirantes excluidos de la participación en el procedimiento, por no reunir los requisitos generales de participación a que se refiere la base primera A) de la convocatoria, con indicación, igualmente, del nivel de idioma acreditado, de acuerdo con los puestos solicitados en base a lo previsto en las bases segunda 4.e) y quinta 2.a), b) y c) de la misma convocatoria.

Tercero.—Anunciar, a propuesta de la Comisión de Selección, la exposición de las puntuaciones provisionales que les han sido otorgadas por los distintos apartados de la Fase General a los aspirantes que figuran en las listas a que se refieren los apartados primero y segundo de esta Resolución.

La validez de las puntuaciones provisionales asignadas a los aspirantes provisionalmente excluidos a que se refiere el apartado anterior, quedan condicionadas a la subsanación de la causa o causas que hayan motivado su exclusión provisional, en el caso de ser estimada la reclamación que contra dicha exclusión presenten, conforme a lo establecido en el apartado quinto de la presente Resolución,

Cuarto.—Ordenar la exposición de las listas a las que se refiere la presente Resolución a partir del día 9 de junio, en los tablones de anuncios del Servicio de Información del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de las Direcciones Provinciales del Departamento en Ceuta y Melilla, de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Quinto.—El plazo de presentación de reclamaciones contra las listas a que se refieren los apartados primero, segundo y tercero, es de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la exposición de estas listas.

Igualmente, en el mismo plazo, podrán solicitar la rectificación de aquellos datos personales sobre los que hayan observado alguna incorrección en las listas de admitidos y excluidos.

Los escritos de reclamación, en los que deberá consignarse cuerpo y especialidad por los que se participa, se dirigirán a la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios y podrán presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, calle Los Madrazo n.º 15, 28071 Madrid, pudiendo remitirse también por correo certificado o presentarse en cualquiera de las dependencias aludidas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que se opte por presentar la reclamación en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que sea fechada y sellada antes de ser certificada.

Sexto.—De conformidad con las bases cuarta 1 y quinta de la Orden de convocatoria, se convoca a los aspirantes para la comprobación del requisito de conocimiento de idioma o idiomas exigidos para cada puesto, para el día 14 de junio próximo, en la Escuela Oficial de Idiomas Madrid-Goya, C/ Santa Brígida, 10 de Madrid, a la hora que a continuación se indica para cada uno de los idiomas:

Francés: 9,00 horas.
Portugués: 10,15 horas.
Arabe: 11,30 horas.
Inglés: 11,30 horas.
Neerlandés: 11,30 horas.
Italiano: 12,45 horas.
Alemán: 14,00 horas.

Para la realización de esta prueba los aspirantes deberán acreditar su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte e ir provistos de un bolígrafo de color azul o negro.

A esta prueba deberán concurrir los aspirantes a los que se refieren los apartados primero y segundo de esta Resolución que hayan de acreditar este requisito, teniendo en cuenta que los aspirantes provisionalmente excluidos a que se refiere el apartado segundo de esta Resolución, que se presenten a esta prueba, serán admitidos a la realización de la misma, quedando condicionada su inclusión en la lista definitiva de admitidos a la subsanación, de acuerdo con lo establecido en el apartado quinto de la presente Resolución, de la causa o causas que hayan motivado su exclusión provisional.

Madrid, 28 de mayo de 2003.—La Directora general, Engracia Hidalgo Tena.

Sras. Subdirectora general de Cooperación Internacional y Subdirectora general de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

11539 *ORDEN PRE/1503/2003, de 30 de mayo, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General

del Estado, se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 1,15 y 46 por requerir una formación técnica especializada.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación (art. 29.3 c) y d) Ley 30/1984).

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

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

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

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y Organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la obertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Puestos de trabajo.*—1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en Anexo I se relacionan.

2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Méritos.*—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Fase Primera.*—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Anexo I , se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

Quinta. *Fase segunda.*—1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

2. La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como Anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (Edificio INIA —Complejo de la Moncloa— Madrid)

o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. *Documentación.*—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como Anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado parra la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

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

Octava. *Comisión de Valoración.*—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por doce miembros designados por la Autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros y Organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

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

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Decima. *Resolución.*—1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cinco meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicios activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. *Adicional.*—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. Contra esta orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento.

Madrid, 30 de Mayo de 2003.—El Ministro, P.D. (O.M. 1.10.93), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

A N E X O I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Subdirección General de Coordinación Legislativa											
1	- Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.338,80	AE	A	EX11	---	Sistema de Bases de Datos del Ministerio de la Presidencia. Constitución y Jurisprudencia Constitucional.	Estudio, seguimiento y coordinación en fase parlamentaria de los Proyectos de Ley y de las Proposiciones de Ley. Estudio y seguimiento relacionados con la toma en consideración de las Proposiciones de Ley.	Experiencia en las funciones caracteristicas del puesto.
2	- Jefe de Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	---	Access . La informática al servicio de los archivos y centros de documentación.	Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de las iniciativas legislativas que se sustancian en las Cortes Generales (Tratados y Convenios Internacionales, Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley y Reales Decretos- Leyes). Manejo y actualización de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de iniciativas legislativas en las Cortes Generales. Tratamiento informático de informes y manejo de correo electrónico.	Experiencia en las tareas caracteristicas del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
	Subdirección General de Control Escrito											
3	- Jefe de Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	---	Fórmulas. Funciones (Excel). Sistemas de base de Datos del Ministerio (Proteus). Access	Actualización de Bases Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de imágenes y textos. Ordenación de los expedientes relativos a preguntas escritas de Diputados y Senadores para su tramitación a las Cámaras.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos Proteus. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR.
4	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	1.670,28	AE	D	EX11	---	Word. Excel.	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos PROTEUS. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR.
	DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN DEL AREA NACIONAL Unidad de Apoyo											
5	- Portero Mayor	1	Madrid	10	2.150,16	AE	E	EX11	---	Atención al público.	Asistencia a la Unidad de Apoyo. Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6	Subdirección General de Información Nacional - Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	---	Organización del Estado y de la Comunidad Europea. Word.	Relación con los medios informátivos nacionales. Manejo de correspondencia, registro de documentos, archivo, teléfono... Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.	Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría. Experiencia en las funciones características del puesto.
7	Subdirección General de Documentación Informativa - Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.368,36	AE	D	EX11	---	Word	Grabación de datos por medios informáticos y corrección de los mismos.	Experiencia en grabación de bases de datos.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL AREA INTERNACIONAL Unidad de Apoyo - Portero Mayor	1	Madrid	10	2.150,16	AE	E	EX11	---	Atención al Público	Asistencia a la Unidad de Apoyo. Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
9	Subdirección General de Información Internacional - Jefe de Servicio **OBSERVACIONES:** (Conocimiento de idiomas)	1	Madrid	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	---	Procedimiento administrativo. Idiomas. Informática.	Selección y clasificación de contenidos de la prensa Internacional. Dirigir la elaboración y edición de publicaciones (como el Boletín de Prensa internacional) mediante el uso de técnicas informáticas.	Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo, conocimiento de medios nacionales y extranjeros, análisis de contenidos, redacción de textos..., práctica en técnicas informáticas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
10	- Jefe de Servicio	1	Madrid	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	---	Informática (Word, Access). Técnicas de organización.	Relaciones con los medios de comunicación. Organización de la cobertura informativa de las actividades internacionales. Relaciones y coordinación con otros órganos administrativos.	Conocimientos sobre gestión administrativa. Conocimientos de idiomas (imprescindible: inglés). Conocimientos en materia de relaciones internacionales. Experiencia en tareas de organización Disponibilidad horaria.
11	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	---	Técnicas informáticas. Word. Access. Idiomas.	Tareas de secretaría. Elaboración de documentos mediante sistemas informáticos, y gestión de la agenda del Subdirector. Gestiones relacionadas con las Consejerías de Información y con la preparación de viajes y visitas oficiales. Atención personal y telefónica a la prensa.	Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo, así como en el manejo de correo electrónico y tratamiento de textos. Conocimiento de medios informativos nacionales y extranjeros.

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción: Admón.	Adscripción: Grupo	Adscripción: Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo: Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Descripción del puesto de trabajo: Méritos específicos adecuados a las características del puesto
	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA Gabinete Técnico de la Subsecretaría											
12	- Secretario puesto de trabajo N.30	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	—	Word. Excel. Análisis Documental.	Apoyo a las tareas de preparación de agenda internacional de la Subsecretaría. Apoyo a las tareas de seguimiento presupuestario. Manejo de Internet y correo electrónico Microsoft Exchange. Utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones. Preparación en la documentación de trabajo del Comité Especial de Seguimiento de la EEB. Manejo, clasificación y archivo de documentación relativa a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo de Bases de Datos. Actualización de la Base de Datos Rypego. Servicio de atención telefónica al ciudadano.	Experiencia en Secretaría de Altos Cargos. Conocimientos de Protocolo Institucional. Conocimientos de inglés. Conocimientos relacionados con la U.E. Experiencia en áreas relacionadas con cooperación internacional. Experiencia informática en tratamientos de textos y Bases de Datos Documentales . Experiencia en la utilización de Internet e Intranet. Experiencia en el manejo de la documentación y apoyo a la secretaría de Organos colegiados. Experiencia en tramitación de asuntos vinculados en las relaciones con las Cortes. Experiencia en atención telefónica.
13	- Secretario de Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	—	Word. Archivo.	Tareas de Secretaría: distribución de correspondencia, atención telefónica, archivo, agenda. Utilización de Word, correo electrónico e Internet. Utilización de las bases de datos de la Unidad.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. Experiencia de búsquedas en Internet. Experiencia en el manejo de las bases de datos de: Personal, Víctimas del terrorismo...

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción: Admón.	Adscripción: Grupo	Adscripción: Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo: Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Descripción del puesto de trabajo: Méritos específicos adecuados a las características del puesto
	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo											
14	- Secretario de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	—	Windows-Word. Curso elemental de informática. Correo electrónico. Intranet.	Funciones de Secretaría y Administrativas. Apoyo en la tramitación de procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general.	Experiencia en las funciones características del puesto.
	Subdirección General de Informes											
15	- Consejero Técnico	1	Madrid	28	13.257,12	AE	A	EX11	Licenciado en Derecho	Contratación Pública. Evaluación del Desempeño. Programa de Desarrollo de Actitudes Directivas.	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la elaboración de informes en materia contractual. Dominio de los idiomas inglés y francés hablado y escrito.
16	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	767,64	AE	C/D	EX11	—	Documentación. Archivo. Word.	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de Bases de Datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
17	Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo -Jefe Sección de Documentación N 22	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B/C	EX11	---	Producción editorial. Bases de Datos "Publicaciones" en Proteus. Diseño y organización de centros de Documentación.	Tratamiento documental de las publicaciones de la Administración General del Estado para su inclusión en la Base de Datos de Publicaciones en Proteus. Actualización y depuración del Catálogo de Publicaciones oficiales de la Administración General del Estado. Elaboración y mantenimiento del manual del usuario de la Base de Datos "Publicaciones" en Proteus. Preparación y revisión de originales del Departamento para su remisión a la imprenta. Apoyo a la Secretaría de los órganos colegiados en materia de publicaciones oficiales. Apoyo en la preparación y asistencia a la Feria internacional del libro "Liber".	Experiencia acreditada en materia de Información y Documentación. Experiencia en el tratamiento documental de las Publicaciones de la Administración General del Estado. Experiencia en el manejo de la Base de Datos "Publicaciones". Experiencia en actividad y producción editorial. Experiencia en tareas de apoyo para la organización y secretaría de las reuniones de los Órganos colegiados en materia de publicaciones.
18	-Jefe Negociado de Documentación N18	1	Madrid	18	2.404,80	AE	C/D	EX11	---	Archivo. Documentos de la Administración Pública. La digitalización de la información, los derechos de autor y los archivos públicos.	Análisis documental de expedientes. Identificación de las tipologías procedimentales y puntos de acceso a la información. Organización, descripción, grabación de información y digitalización de documentos en la Base de datos ARCHIV.	Estudios en Documentación y Archivonomía. Conocimiento de la evolución histórica de la estructura orgánica de la Presidencia del Gobierno y del Ministerio de la Presidencia. Experiencia en gestión de archivos ministeriales. Experiencia en digitalización de documentos. Experiencia en el manejo de la Base de Datos ARCHIV, bajo el sistema PROTEUS.
19	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	767,64	AE	C/D	EX11	---	Word. Excel. Access.	Apoyo en tareas administrativas	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
20	- Grabador	1	Madrid	12	1.368,36	AE	D	EX11	---	Word. Access.	Apoyo administrativo.	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa.
21	Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	1.368,36	AE	D	EX11	---	Word. Access.	Apoyo administrativo.	Experiencia en Windows. Experiencia en unidades de gestión administrativa.
22	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones -Jefe Sección Documentación N22	1	Madrid	22	2.422,32	AE	B/C	EX11	---	Formación jurídica. Formación documental.	Análisis documental. Tratamiento de la documentación jurídica con carácter previo a su inserción en Boletín Oficial del Estado. Gestión de Bases de datos. Preparación y tramitación de los asuntos tratados por los órganos Colegiados del Gobierno. Búsqueda y recuperación de la información en bases de datos e Internet. Manejo de procesadores de textos. Correo electrónico.	Experiencia en las funciones de cada una de las características del puesto. Experiencia en Informática a nivel de usuario avanzado.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA Unidad de Apoyo											
23	- Secretario puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	---	Acces Excel.	Tareas propias de Secretaria de Altos Cargos. Manejo de Word, Excel y Access. Utilización de Internet y correo electrónico. Utilización de bases de datos a nivel de usuario.	Experiencia en el desempeño de puestos de Secretarías de Altos Cargos. Experiencia en el manejo de Office. Experiencia en la utilización de correo electrónico y de búsquedas de Internet. Experiencia en grabación, consulta y manejo del sistema de bases de datos del Ministerio "PROTEUS". Experiencia en consulta de la base de datos Aranzadi.
	Oficialia Mayor											
24	- Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.422,32	AE	B/C	EX11	---	Word. Excel. Access. Procedimiento administrativo. Gestión económica-financiera en un organismo público.	Adquisición/compras del material de oficina y material impreso. Gestión de los almacenes de material de oficina del Ministerio.	Experiencia en la adquisición del suministro de material de oficina. Experiencia en la gestión del material impreso del Ministerio según directrices del Manual de Imagen Institucional. Experiencia en gestión económica-financiera, expedientes de gasto y contratación. Experiencia en la gestión de Almacenes de material de oficina. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
25	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.368,36	AE	D	EX11	---	Información y atención al público. Wordperfect. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Windows-Word. Diseño y autoedición. Power Point. Excel. Secretariado bilingüe de dirección.	Elaboración de la documentación administrativa del Área (informes, actas de recepción, certificados, etc.). Organización y control del archivo de expedientes administrativos. Organización y ampliación del archivo técnico del Área (Productos y sistemas constructivos). Ordenación de toda la documentación necesaria en los expedientes y proyectos para su posterior tramitación administrativa. Coordinar y realizar los trabajos auxiliares propios de una Secretaría Técnica.	Manejo de programas informáticos (tratamiento de textos, Excel, Diseño). Conocimiento de la elaboración de documentos técnicos de proyectos (Pliegos de condiciones, memoria, etc..) Formación en secretariado.
26	- Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.422,32	AE	B/C	EX11	---	La Administración de Personal. Excel. Word.	Conocimientos de técnicas administrativas de gestión de personal funcionario. Control y seguimiento de la tramitación de expedientes de situaciones administrativas, reingresos al servicio activo, incapacidad temporal y permanente, permisos y licencias, reconocimiento de grado personal, trienios y acumulación de tiempo de servicios. Apoyo en la gestión del Registro de Ordenes y Condecoraciones. Manejo de bases de datos Access	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y en especial los relacionados con las tareas descritas. Experiencia en la gestión del Registro de Ordenes y Condecoraciones. Experiencia en la utilización de bases de datos en materia de gestión de personal funcionario y del Registro de Ordenes y Condecoraciones.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
27	- Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.422,32	AE	B/C	EX11	—	Aplicación informática para la gestión de la formación contínua "Forcap". Administración Financiera. Access.	Funciones relacionadas con la planificación y programación de las actividades formativas del Departamento. Colaboración en la elaboración del Plan de Formación Continua del Departamento. Ejecución de los Planes aprobados de Formación Continua. Miembro de la Comisión Paritaria de Formación Continua. Relaciones directas con los representantes de los trabajadores. Elaboración de informes preceptivos acerca de los Planes de Formación continua. Manejo, a nivel de usuario avanzado, de la aplicación informática *"CONFOR"* para la gestión de la Formación del Departamento.	Experiencia en cada una de las funciones características del puesto. Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de bases de datos Access y en la organización y análisis de datos numéricos con Excel: elaboración de gráficos. Conocimientos jurídicos.
28	- Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	AE	C/D	EX11	—	Access. Excel. Implantación de Internet en la Administración Pública.	Apoyo en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas diseñadas en la Unidad bajo Access- Visual Basic. Mantenimiento y actualización de la página Web de la Subdirección General de Recursos Humanos, en la Intranet del Ministerio. Asistencia y apoyo a los usuarios, tanto para el manejo de las aplicaciones propias, formándoles en la utilización y explotación de las mismas, como en los problemas surgidos bajo el entorno Windows.	Experiencia en la introducción de mejoras y nuevas funcionalidades necesarias en la utilización de las aplicaciones informáticas. Experiencia en la creación de formularios y plantillas. Experiencia en la creación y el mantenimiento del Organigrama del Ministerio (Microsoft Visio) en la página Web de la Subdirección. Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
29	Subdirección General de Gestión Económica - Operador Periférico N14	1	Madrid	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	—	Word. Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión económica. Trabajos informáticos con tratamiento de texto y bases de datos. Apoyo a la Secretaría de la Junta de Compras del Departamento. Apoyo en tareas de Secretaría de la Subdirección General. Relación con las unidades del Departamento que realizan propuestas a la Subdirección General y con las unidades que intervienen en el procedimiento de gestión de los créditos presupuestarios.	Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en tramitación de nóminas. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en clasificación y archivo de documentación.
30	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLÓGICAS Unidad de Apoyo - Portero Mayor Dirección General **OBSERVACIONES:** (Horario Especial)	1	Madrid	10	2.150,16	AE	E	EX11	—	Atención al Público. Prevención y Riesgos Laborales. Incendios, alarmas, evacuación...	Asistencia a la Unidad de Apoyo. Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
31	Secretaría General - Jefe Negociado Información y Registro **OBSERVACIONES:** (Atención al Público)	1	Madrid	16	2.404,80	AE	C/D	EX11	—	Procedimiento Administrativo. Calidad de Servicios y atención al ciudadano. Excel. Word	Registro General. Información General. Gestión de Personal. Relaciones con el Registro Central de Personal.	Experiencia en información al público. Experiencia en la tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en el manejo de Excel, Word... Experiencia en puesto similar.

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
32	- Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	—	Word Excel Access	Funciones propias de secretaría. Elaboración de documentos, informes, actas, etc.. Organización y manejo del archivo. Recepción, despacho de correspondencia, atención telefónica y de visitas.	Experiencia en puestos de trabajo de secretaría. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación. Experiencia en manejo de Word, Excel y Access.
33	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	767,64	AE	C/D	EX11	—	Gestión de personal laboral. Gestión de personal funcionario. Word	Gestión de Personal funcionario y Laboral. Gestión de la Seguridad Social.	Experiencia en puestos relacionados con la plaza. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
	Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación											
34	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	767,64	AE	C/D	EX11	—	Word. Excel. Access.	Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de texto y correo electrónico. Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.	Experiencia en las funciones propias del puesto. Experiencia ofimática.

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos											
35	- Conservador N24	1	Madrid	24	4.291,20	AE	A	EX11	—	Cursos de identificación, valoración y conservación de Bienes Muebles. Cursos de sistemas de documentación y lenguajes documentales. Cursos de Museología.	Elaboración de informes técnicos sobre Bienes Muebles Histórico Artísticos y catalogación de los mismos. Realización, revisión y gestión de inventarios de Bienes Muebles Histórico Artísticos. Trabajos preparatorios de exposiciones y descripción de fichas catalográficas. Atención a investigadores y otras unidades administrativas.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos. Experiencia en análisis, valoración y tratamiento de documentación histórica y administrativa referida a bienes muebles. Experiencia en relaciones con otros Centros Directivos con competencia en esta materia, preferentemente con participaciones en grupos de trabajo con otros Museos. Experiencia en organización de deposiciones. Experiencia en catalogación de Bienes Muebles. Experiencia en el manejo de programas informáticos de Bases de datos de inventarios.
36	- Jefe Sección N24	1	Madrid	24	2.978,04	AE	A/B	EX11	—	Cursos relacionados con biblioteconomía y documentación. Cursos de descripción automatizada de fondos bibliográficos.	Asistencia al proceso bibliográfico. Asistencia a los procesos de conservación de fondos.	Experiencia acreditada en descripción de fondos en formato MARC21 o IberMarc. Experiencia acreditada en trabajos de referencia. Inglés. Licenciatura en Documentación y Biblioteconomía.

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
37	Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B/C	EX11	—	Cursos relacionados con biblioteconomía y documentación.	Asistencia al proceso bibliográfico. Asistencia a los procesos de conservación de fondos.	Experiencia acreditada en proceso bibliográfico. Diplomatura en Documentación y Biblioteconomía.
38	- Técnico Archivos y Bibliotecas	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B	EX11	—	Informática y Nuevas Tecnologías aplicadas a los Archivos. La Administración y sus procedimientos. Historia de las Instituciones Españolas.	Apoyo a la organización, catalogación proceso, referencia y restauración de fondos documentales.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). Experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales. Experiencia en la automatización de documentos de Archivo y lenguajes documentales. Conocimiento de idiomas.
39	-Monitor	1	Madrid	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	—	Sistemas operativos Windows y UNIX. Sistema de Gestión de Bases De Datos BRS. Microsoft Office	Implantación de aplicaciones e instalaciones de equipos informáticos. Apoyo, asesoría y asistencia en primer nivel a usuarios finales. Formación de los usuarios finales. Operaciones de explotación. Operaciones para el funcionamiento de equipos periféricos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en bases de datos de fondos documentales, Bibliográficos y de Bienes Muebles Histórico Artísticos. Experiencia en paquetes ofimáticos y en control de procesos y periféricos con sistema operativo UNIX

Nº puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Adscripción			Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
						Admón.	Grupo	Cuerpo			Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
40	- Auxiliar de Oficina N14	2	Madrid	14	1.368,36	AE	D	EX11	—	Windows.	Tramitación de los expedientes de solicitudes de reproducciones fotográficas y control de los derechos de reproducción, así como la emisión de facturas y seguimiento de los ingresos que generan estas peticiones. Apoyo administrativo a la Dirección. Tramitación de documentación en materias de personal, convenios con otras instituciones. Clasificación y archivo de documentación	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en manejo de Bases de Datos documentales utilizando Access y BRS. Experiencia en gestión de expedientes de solicitudes de reproducciones fotográficas y derechos de reproducción. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.
41	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO - Auxiliar de Informática	1	Madrid	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	—	Word.	Tramitación informatizada de expedientes. Trabajos informatizados con tratamiento de textos y bases de datos.	Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo Electrónico).
42	Secretaría General - Jefe Sección Gestión y Compras	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B/C	EX11	—	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Correo electrónico y aplicaciones Internet. Excel.	Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Propuesta y seguimiento de diferentes contratos de servicios y suministros. Propuesta y seguimiento de adquisición centralizada de bienes a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en áreas de gestión administrativa, régimen interior, servicios comunes y gestión económica.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
43	- Jefe Sección de Adquisiciones	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B/C	EX11	—	Técnicas y procedimientos de Auditoría. Excel.	Gestión de expedientes de Contratación. Preparar documentación de Mesas de Contratación. Registro de facturas.	Conocimientos en materia de contratación. Experiencia en registro de documentos contables. Experiencia en control financiero.
44	- Jefe de Negociado N18 **OBSERVACIONES:** (Atención al Público)	1	Madrid	18	2.404,80	AE	C/D	EX11	—	Sistema informático específico del registro (Registro-Sicres). Información y atención al público. Procedimiento administrativo.	Mecanización de documentos de entrada y salida. Atención e información al público. Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración (Registro-Sicres). Apoyo a la gestión y entrega de documentación para el servicio de Contratación y cotejo de la misma.	Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en el manejo del sistema específico del Registro. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
	Departamento de Tecnologías de la Información											
45	- Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.453,56	AE	B/C	EX11	—	Administración sistemas UNIX.	Administración de sistemas LINUX y servicios internet WEB, SMTP,DNS. Configuración de routers y equipos de comunicaciones. Administración de Cortafuegos.	Experiencia en todos o algunos de los siguientes entornos: ▪ Seguridad Informática: cortafuegos, autoridades de certificación. ▪ Configuración de routers (IP) ▪ Desarrollo en PERL Y PHP ▪ Administración de servicios Internet sobre sistema operativo LINUX: DNS, SMTP, POP, IMAP,WEB, FTP,NTP, LDAP, SSL.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES Gerencia											
46	- Especialista de Prevención **OBSERVACIONES:** (T.P.M.)	1	Madrid	22	2.965,92	AE	B/C	EX11	—	Prevención de Riesgos Laborales.	Evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo en el Organismo. Planificación de la prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo a fin de elevar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores del Centro de Estudios Constitucionales. Formación de los trabajadores para conseguir un conocimiento del alcance real de los riesgos y la forma de prevenirlos de manera adaptada a las peculiaridades del Centro. Promoción de la educación en materia de riesgos laborales.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de la regulación existente en materia de prevención de riesgos laborales. Haber trabajado en áreas relacionadas con actividades de prevención de Riesgos Laborales.
47	- Analista Programador	1	Madrid	18	3.848,64	AE	B/C	EX11	—	Cursos de Ofimática	Soporte a usuarios finales de aplicaciones: ▪ Nóminas (Nedades) ▪ Personal (Badaral) Diseño y mantenimiento de páginas Web. Mantenimiento y operación de redes, equipos y sistemas informáticos. Programación y análisis de aplicaciones.	Experiencia en la funciones características del puesto de trabajo.

CLAVE AE: Administración del Estado.

CLAVE EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

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

Domicilio ..... Localidad .....

Teléfono oficial..... Teléfono particular ..... Código Postal .....

***SOLICITA** participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Orden de ...30.....de .....Mayo..... de 2003 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.*

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número del Puesto	**Denominación**

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.

	MINISTERIO:
ANEXO III	CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª : .....

CARGO: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: .... N.R.P.: .....

Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....

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

☐ Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

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

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	Dias
.....	.....	.....	.....	.....	....
.....	.....	.....	.....	.....	....
.....	.....	.....	.....	.....	....
	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)

INSTRUCCIONES

(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 Organo 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.