

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

3208 *ORDEN PRE/385/2004, de 18 de febrero, 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 situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

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

a) Concurran 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 (artículo 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 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.

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 para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

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

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

3. Los 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 diez 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 cursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. Resolución.

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

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

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, 18 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (O.M. PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	SECRETARÍA DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO <u>Secretaría del Vicepresidente Segundo</u> - Portero Mayor	1	Madrid	14	2.994,24	AE	E	EX11	Atención al Público	Atención a las dependencias de la Unidad. Control del estado de las instalaciones y dependencias.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Control Escrito</u> - Jefe de Negociado Documentación N14	1	Madrid	14	1.713,24	AE	C/D	EX11	Windows-word. Excel. Administración de personal.	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Apoyo en la gestión del personal de la Unidad. 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.
3	- Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	1.405,32	AE	C/D	EX11	Word. Quattro Pro para Windows.	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.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
4	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL ÁREA NACIONAL <u>Subdirección General de Documentación Informativa</u> - Jefe de Sección Documentación N24	1	Madrid	24	3.037,68	AE	A/B	EX11	Bases de datos documentales.	Proceso técnico de gestión de fondos documentales. Control del archivo electrónico de imagen-prensa.	Experiencia en el tratamiento de la información y documentación automatizadas: selección, indización y archivo electrónico de imagen. Experiencia en procesos de gestión y utilización de bases de datos documentales.
5	- Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.395,84	AE	D	EX11	Word.	Grabación de datos por medios informáticos y corrección de los mismos.	Experiencia en grabación en bases de datos.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DEL ÁREA INTERNACIONAL <u>Unidad de Apoyo</u> - Portero Mayor	1	Madrid	10	2.193,24	AE	E	EX11	Atención al público.	Atención 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.
7	<u>Subdirección General de Información Internacional</u> - Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	AE	C/D	EX11	Técnicas Informáticas. Word. Access. Idiomas.	Tareas de Secretaría. Elaboración de documentos por medios 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. Conocimientos de idiomas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN FUNCIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
8	SUBSECRETARÍA <u>Secretaría del Subsecretario</u> - Portero Mayor	1	Madrid	12	2.439,72	AE	E	EX11	Atención al Público.	Atención a las dependencias de la Unidad. Control del estado de las instalaciones y dependencias.	Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.
9	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Vicesecretaría General Técnica</u> - Jefe de Servicio de Análisis Normativo	1	Madrid	26	8.346,96	AE	A/B	EX11	Tratamiento documental.	Mantenimiento y manejo de Bases de Datos Bibliográficas. Normalización y tratamiento documental. Detección y propuesta de soluciones de incidencias en el funcionamiento de las Bases de Datos. Elaboración de informes estadísticos. Asesoramiento técnico para el desarrollo informático de nuevas funcionalidades para Bases de Datos.	Estudios en Biblioteconomía y Documentación. Experiencia en el manejo de Bases de Datos Bibliográficas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el tratamiento documental.
10	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	C/D	EX11	Word. Excel. Access.	Procedimiento contencioso-administrativo. Relaciones jurisdiccionales y relaciones interdepartamentales en disposiciones conjuntas. Compulsas y preparación de expedientes para envío a Tribunales. Manejo de la aplicación de la Base propia de Recursos.	Experiencia en manejo de Bases de Datos generales y/o específicas. Experiencia en procedimiento contencioso-administrativo.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN FUNCIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
11	<u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> - Jefe Servicio de Biblioteca y Documentación	1	Madrid	26	8.346,96	AE	A/B	EX11	Dirección de equipos de trabajo. Conservación de materiales en bibliotecas. Derecho Comunitario. Organización y funcionamiento de la Unión Europea.	Dirección técnica y coordinación de las tareas que se realizan en el Servicio. Control y supervisión de los servicios prestados por la Biblioteca. Gestión y administración de recursos humanos. Dirección de equipos de trabajo externos. Apoyo bibliográfico y documental a las distintas unidades del Ministerio. Gestión y administración de recursos informáticos. Organización y conservación de la colección.	Experiencia en organización y gestión de Bibliotecas. Elaboración de informes técnicos. Experiencia en gestión económica. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Experiencia en búsquedas en Bases de Datos documentales (PROTEUS, Westlaw, El Derecho). Experiencia en diseño y gestión de Bases de Datos documentales (PROTEUS). Experiencia en selección y adquisición de documentación legal. Conocimiento de Inglés y Francés. Perteneencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas.
12	- Jefe Sección Análisis Difusión de la información	1	Madrid	24	3.037,68	AE	A/B	EX11	Tratamiento documental.	Apoyo al proceso automatizado de publicaciones: elaboración de catálogos. Apoyo al diseño de herramientas para la recogida de datos. Apoyo a la elaboración de documentos estadísticos. Análisis documental en diferentes idiomas.	Estudios en Biblioteconomía y Documentación. Experiencia en el tratamiento documental. Conocimiento y manejo de Bases de Datos bibliográficas españolas y extranjeras. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Access, Windows. Nivel medio-alto de inglés y francés.
13	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	AE	C/D	EX11	Word. Excel. Access.	Apoyo en tareas administrativas.	Experiencia en manejo de Windows. Experiencia en Unidades de gestión administrativa.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
14	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Oficialía Mayor</u> - Director de Programas	1	Madrid	26	8.346,96	AE	A/B	EX11	Habilidades de gestión en equipos humanos. Ley de Régimen Jurídico Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. Dirección de equipos.	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación. Realización de informes para mesas de contratación. Tramitación, seguimiento y control de facturación. Organización, control y distribución de prensa nacional e internacional. Elaboración, desarrollo y control informático del inventario de bienes muebles. Organización y control de tareas de Régimen Interior (reprografía, parque de conductores y motoristas, ordenanzas). Colaboración y apoyo con el Departamento de Protocolo.	Experiencia en tramitación de propuestas económicas en expedientes de contratación. Experiencia en puesto de trabajo similar en la Administración del Estado. Experiencia en dirección de equipos. Experiencia en la redacción de memorias, informes y en funciones de apoyo en Régimen Interior. Conocimientos de inglés y francés. Dominio del programa de inventario Dbase Prodrawase
15	- Jefe Negociado Asuntos Generales	1	Madrid	16	783,00	AE	C/D	EX11	Proteus. Windows-Word.	Elaboración y control de inventario de bienes muebles. Recogida de información de datos y etiquetas de muebles y enseres. Utilización del lector por código de barras.	Experiencia en control de inventario de bienes inmuebles. Experiencia en manejo de la base Proteus.
16	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	AE	C/D	EX11	SICOP.	Revisión y contabilización de los documentos contables de Ejercicios Corrientes, Ejercicios Cerrados y Posteriores. Registro de entrada y fiscalización de Proyectos de Inversión. Comprobación de las Relaciones del Diario de Operaciones.	Experiencia en contabilización de los Documentos contables de Ejercicios Corrientes, Ejercicios Cerrados y Posteriores. Experiencia en el manejo del programa SICOP. Experiencia en el manejo del Programa SIC 2

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	AE	C/D	EX11	Internet como instrumento de cohesión social y territorial. Word Iniciación. Word: Formatos, Plantillas e Inserción de Imágenes.	Funciones de información y atención personalizada al ciudadano. Atención telefónica. Tareas de información por medios telemáticos, atendiendo el correo electrónico del Departamento y el Portal Ciudadano. Manejo de Internet.	Experiencia demostrada en atención e información al ciudadano. Conocimiento de ofimática: Word. Conocimiento y manejo de Internet y correo electrónico.
18	- Jefe de Negociado N14 OBSERVACIONES: (APC1)	1	Madrid	14	5.266,32	AE	C/D	EX11	Calidad en el Servicio Público. Access. Excel.	Tareas propias de Registro General: Atención al ciudadano, recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, registro de los mismos y compulsas o cotejos de documentos. Utilización de tratamiento de textos. Utilización de la base de datos de Proteus.	Experiencia en las tareas propias del Registro de documentos. Conocimientos de Ofimática: Word, Access, Excel a nivel de usuario.
19	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> - Jefe de Negociado Documentación N18	1	Madrid	18	2.452,92	AE	C/D	EX11	Word. Régimen Jurídico del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Organización del Estado y de la Comunidad Europea.	Clasificación y archivo de documentación. Información y atención al público. Confeción del Boletín de Ofertas para el personal del Departamento.	Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Experiencia en gestión de expedientes de Acción Social. Experiencia en la negociación de ofertas para los empleados, con empresas de distintos sectores.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
20	- Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	2.206,32	AE	C/D	EX11	Excel. Word. El Registro Central de Personal.	Confección a través del BADARAL de contratos, precontratos y autocopiativos de personal laboral adscrito al Ministerio de la Presidencia. Conocimiento y manejo de la página del Registro Central de Personal. Expedientes generales de Personal Laboral en España y Extranjero. Utilización de Office: Word, Excel y Outlook. Grabación en la Base de Datos del Ministerio de la Presidencia de las situaciones administrativas del personal laboral.	Experiencia en la utilización de la Red Local BADARAL. Experiencia en consulta y verificación de datos del Registro Central de Personal para la confección de documentos. Experiencia en la elaboración de expedientes generales para el personal laboral en España y extranjero. Dominio en el manejo de Word, Excel y Outlook. Conocimiento de la Base de Datos de gestión de personal laboral del Ministerio de la Presidencia.
21	- Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.206,32	AE	C/D	EX11	Informes y Formularios con Access. Windows. El Registro Central de Personal.	Actualización de la Información en las bases de datos de gestión de Recursos Humanos. Tareas en Excel relativas a los conceptos retributivos del personal funcionario de la Administración General del Estado. Relaciones con la Oficina Delegada del Registro Central de Personal en el Departamento.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el desempeño de tareas en Unidades de Recursos Humanos.
22	- Jefe de Negociado Documentación N14	1	Madrid	14	1.713,24	AE	C/D	EX11	Gestión de la Información. Documentación. Diseño de páginas Web.	Inscripción en la Base de Datos del Registro Central de Personal del personal con destino en el Ministerio de la Presidencia y la anotación de los actos administrativos que afecten al citado personal. Modificación y puesta al día de los datos susceptibles de variación que figuran en la Base de Datos. Atención y resolución de consultas. Confección de certificados y escritos en base a los datos del Registro. Preparación de la documentación para su archivo en Disco Óptico y archivo de la documentación de la Oficina.	Experiencia en el uso de la Base de Datos del Registro Central de Personal. Experiencia en documentación y formas de archivo relacionados con el Registro Central de Personal. Conocimientos de Gestión y Administración de Personal. Manejo de correo electrónico. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
23	- Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	1.703,76	AE	D	EX11	Ms-Dos Word. Excel.	Apoyo en la gestión de asuntos relativos al registro de órdenes y condecoraciones. Manejo a nivel de usuario avanzado, de la base de datos del Registro de Ordenes y Condecoraciones. Archivo de documentos.	Amplia experiencia en tareas de gestión de asuntos relativos al registro de órdenes y condecoraciones. Utilización y aprovechamiento de la base de datos del registro de órdenes y condecoraciones. Práctica extensa en archivo de documentación.
24	- Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	1.703,76	AE	D	EX11	Hoja de Cálculo Excel 2000. Base de Datos Access 2000. Presentaciones en Power Point	Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes de personal funcionario. Tareas de apoyo a la gestión de expedientes relativos al desarrollo de cursos de formación organizados por el Ministerio y otros Organismos. Manejo, a nivel de usuario avanzado, de la aplicación informática "CONFOR" para la gestión de la formación del Departamento.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario. Experiencia en la realización de tareas en actividades de formación. Experiencia en tareas de clasificación y archivo de documentos. Experiencia en el manejo de bases de datos Access.
25	- Operador de periférico N13	1	Madrid	13	1.703,76	AE	D	EX11	Word Excel	Grabación de datos en materias propias de la gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en grabación de datos. Experiencia en el manejo de Word. Conocimientos en materia de Recursos Humanos.
26	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	1.703,76	AE	D	EX11	Word. Access. Excel.	Apoyo administrativo, archivo y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de herramientas informáticas: tratamientos de texto, bases de datos, hoja de cálculo.	Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamientos de texto, bases de datos, hoja de cálculo.)
27	Subdirección General de Gestión Económica - Director de Programas	1	Madrid	26	8.346,96	AE	A/B	EX11	Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). Microsoft Access. La Administración Financiera	Coordinar las áreas de informática y administrativa de la Subdirección General de Gestión Económica, así como analizar los cambios legislativos y coordinar el desarrollo informático para la adaptación a dichos cambios. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento y administración de las bases de datos, aplicaciones y servidores de la Subdirección.	Experiencia en la confección y tramitación de nóminas de personal funcionario, laboral, eventual, funcionario en el extranjero y laboral en extranjero. Experiencia en el área de la contratación administrativa con especial atención al seguimiento y tramitación de expedientes de contratación.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
										<p>Analizar la información contenida en los bancos de datos de la Subdirección para apoyar el proceso de toma de decisiones.</p> <p>Coordinar el mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones propias de la Subdirección: "Gestión de Nóminas", "Gestión de dietas e indemnizaciones por razón del servicio", "GESCO" (Seguimiento de contratación administrativa), "Control de Tesorería", "Control presupuestario", y "Registro de Secretaría".</p>	<p>Conocimiento de los procedimientos de "Pagos a Justificar" y "Anticipos de Caja Fija".</p> <p>Conocimientos en la comunicación de subvenciones a la SGAE por medio de la base nacional de subvenciones (TESEOnet).</p> <p>Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones bajo Visual Basic, y Visual Basic For Applications y en la administración de bases de datos bajo Microsoft Access, SQL Server y ORACLE.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento de servidores Windows 2000 y HP-UNIX y en el diseño y mantenimiento de sitios web.</p> <p>Formación jurídica para garantizar la conciliación de los procesos informáticos con las tareas administrativas.</p>
28	- Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	2.470,80	AE	B/C	EX11	<p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Informática al servicio de los centros de documentación.</p> <p>Access.</p>	<p>Responsable de la gestión, tramitación y liquidación informatizada de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipos de Caja Fija y Libramientos "A Justificar".</p> <p>Control y gestión de pagos de la Habilitación del Departamento (Tesorería).</p> <p>Explotación de la aplicación de "Gestión de dietas e indemnizaciones por razón del servicio" desarrollada por la Subdirección.</p> <p>Trabajos informáticos en Word, Access y Excel.</p>	<p>Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Experiencia en tramitación de gastos corrientes por el sistema de Anticipos de Caja Fija y Libramientos "A Justificar".</p> <p>Experiencia en la tramitación informatizada de pagos y control de tesorería.</p> <p>Experiencia en la utilización y manejo de Word, Excel y Access.</p> <p>Experiencia en el manejo de fondos públicos y gestión de pagos de Departamento (Tesorería).</p> <p>Experiencia en el diseño avanzado de hojas de cálculo mediante Excel.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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	Oficina Presupuestaria - Jefe de Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	2.206,32	AE	C/D	EX11	<p>Gestión Presupuestaria.</p> <p>Access.</p> <p>Excel.</p>	<p>Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito y sus retenciones.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del Presupuesto, sus modificaciones y estadística para la memoria anual.</p> <p>Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Ministerio.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones de crédito.</p> <p>Experiencia en la realización de trabajos presupuestarios utilizando las aplicaciones: Siempre 2000, PROEL, DOCUCONTA, Central Contable SIC 2 y CINCO NET.</p> <p>Experiencia con Excel, Access y Word.</p> <p>Haber desempeñado en la Administración del Estado un puesto de trabajo similar.</p>
30	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS Unidad de Apoyo - Portero Mayor Dirección General OBSERVACIONES: (HE)	1	Madrid	10	2.193,24	AE	E	EX11	Atención al Público.	<p>Asistencia a la Unidad de Apoyo.</p> <p>Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.</p>	<p>Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.</p>
31	Secretaría General - Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.703,76	AE	D	EX11	<p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos y de personal.</p> <p>Manejo de procesadores de texto y correo electrónico.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.</p>	<p>Experiencia en las funciones propias del puesto.</p> <p>Experiencia ofimática.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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	Departamento de Banco de Datos - Jefe Negociado N16 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	16	2.452,92	AE	C/D	EX11	Word. Access. Excel. Base de Datos Documental de Estudios del Centro de Investigaciones Sociológicas. Edición de páginas Web	Atención al Público. Carga de Datos en la Base Documental del Centro de Investigaciones Sociológicas. Preparación de documentación relativa a las peticiones de estudios por los Usuarios de Banco de Datos. Actualización y depuración de datos sobre peticiones de estudios por los usuarios del Banco de Datos. Estadísticas de la facturación mensual y anual del Banco de Datos.	Experiencia en tareas propias del puesto. Experiencia en manejo de Base de Datos Documentales. Experiencia en manejo de programas Word, Access y Excel.
33	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL Unidad de Apoyo de la Gerencia - Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	1.395,84	AE	D	EX11	Word. Access. Excel. Archivo.	Elaboración y seguimiento de expedientes de tramitación administrativa. Documentación de expedientes.	Experiencia en puestos similares. Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access.
34	Secretaría General - Auxiliar Información N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.196,72	AE	D	EX11	Atención al público.	Registro General. Información al ciudadano.	Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en puestos similares.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
35	- Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	1.395,84	AE	D	EX11	Administración de Personal.	Apoyo en la gestión del plan de Formación del Organismo. Confección de listas de solicitantes, admitidos y excluidos a los cursos que componen el citado plan. Archivo de documentos.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en manejo de Access, Excel y Word.
36	- Auxiliar de Oficina N14	2	Madrid	14	1.395,84	AE	D	EX11	Administración de Personal. Procedimiento Administrativo.	Apoyo en la gestión de personal funcionario y laboral Apoyo en las tareas de control de presencia del personal del Organismo.	Experiencia en gestión de Personal. Experiencia en manejo de programas de gestión de absentismos (EVALOS Win).
37	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	C/D	EX11	Contabilidad Pública. Informática.	Apoyo en tareas propias del Servicio de Contabilidad, especialmente en la comprobación y justificación de los anticipos de caja fija de las diferentes cajas pagadoras. Confección de documentos contables. Archivo de documentos.	Experiencia en puesto de trabajo con tareas similares. Experiencia en hoja de cálculo Excel. Experiencia en tratamiento de textos Word.
38	- Auxiliar Informática N12	2	Madrid	12	1.395,84	AE	D	EX11	Word. Access. Excel. Archivo. Administración de Personal.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. Introducción de datos en las bases de datos de la Unidad.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en unidades de gestión administrativa.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
39	Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos - Conservador N24	1	Madrid	24	4.377,12	AE	A	EX11	Identificación, valoración y conservación de Bienes Muebles. Sistemas de documentación y lenguajes documentales. 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 exposiciones. Experiencia en catalogación de Bienes Muebles. Experiencia en el manejo de programas informáticos de Bases de datos de inventarios.
40	- Técnico Superior Archivos y Bibliotecas	1	Madrid	24	4.377,12	AE	A	EX11	Informática y nuevas tecnologías aplicadas a los Archivos. La Administración y sus procedimientos. Historia de las Instituciones Españolas.	Ejecución de actividades de organización y descripción del Archivo.	Experiencia en planes de organización y descripción de fondos documentales. Experiencia en tareas de información. Difusión y conservación de fondos de archivo de la época Moderna. Conocimientos informáticos. Conocimientos de idiomas. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).
41	- Jefe Sección N24	1	Madrid	24	3.037,68	AE	A/B	EX11	Biblioteconomía y documentación. 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 MAEC21 o IBERMARC. Experiencia acreditada en trabajos de referencia. Conocimientos de inglés. Licenciatura en Documentación y Biblioteconomía.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DISTRITO	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
42	- Técnico Archivos y Bibliotecas	1	Madrid	22	3.025,32	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.	Experiencia en la organización, catalogación, proceso, referencia y restauración de fondos documentales. Experiencia en la automatización de documentos de Archivo y lenguajes documentales. Conocimientos de idiomas. Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).
43	- Monitor	1	Madrid	16	2.206,32	AE	C/D	EX11	Sistemas operativos Windows y Unix. Sistema de Gestión de Bases de Datos BRS. Microsoft Office.	Implantación de aplicaciones e instalaciones de equipos informáticos. Apoyo, asesoría y asistencia en primer nivel a usuarios finales. Formación de los usuarios finales. Operaciones de explotación. Operaciones para el buen funcionamiento de equipos periféricos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en bases de datos de fondos documentales, Bibliográficos y de Bienes Muebles Histórico Artísticos. Experiencia en paquetes ofimáticos y en control de procesos y periféricos con sistema operativo UNIX.
44	- Auxiliar de oficina N14	1	Madrid	14	1.395,84	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.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
45	- Ayudante de Administración N14	1	Madrid	14	783,00	AE	C	EX11	Windows.	Apoyo administrativo a la Dirección: tramitación de documentos administrativos, tramitación de documentos contables, clasificación y archivo de documentación.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en unidades de tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.
46	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	783,00	AE	C/D	EX11	Windows	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 la gestión de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.
47	<u>Delegaciones de los Reales Sitios</u> - Auxiliar de oficina N14	1	Madrid (El Pardo)	14	1.395,84	AE	D	EX11	Contabilidad Pública.	Apoyo en las tareas de Caja.	Experiencia en puestos de similares características. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, Word y Excel.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			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
48	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO <u>Secretaría General</u> - Jefe de Negociado N18 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	18	2.452,92	AE	C/D	EX11	Access. Excel. Correo electrónico y aplicaciones de Internet.	Colaboración directa y apoyo en el pago de nóminas e impuestos, así como en la gestión detallada de las cuentas corrientes del Organismo. Utilización de sistemas de banca electrónica. Recepción, agrupación y clasificación de documentos de pago en sus distintas aplicaciones y su posterior ingreso en el Banco. Relación directa con el resto de las secciones implicadas en la gestión de ingresos. Elaboración y envío de correspondencia a los clientes del Organismo.	Experiencia en áreas de gestión administrativa. Experiencia en áreas de gestión económica. Experiencia en la utilización de sistemas de banca electrónica.
49	<u>Departamento de Tecnologías de la Información</u> - Analista Funcional	1	Madrid	20	6.200,16	AE	B/C	EX11	Power Builder 5.0. Search 97 Development kit. Winword para formadores.	Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones en entorno cliente-servidor sobre Bases de Datos Oracle y su integración con herramientas ofimáticas. Desarrollo de aplicaciones en entorno Web.	Experiencia en desarrollo sobre Search Information Server. Experiencia en desarrollo con la herramienta Power Builder. Experiencia en desarrollo en FORMs y Reports sobre Gestor de Base de Datos Oracle. Experiencia en desarrollo con el lenguaje de programación Perl en sistema Operativo UNIX.

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 APC1: Atención Público mañana y tarde con incremento del C. Especifico.

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

CLAVE HE: Puestos de trabajo de horario especial.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

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

Domicilio Localidad

Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso Especifico de Méritos convocado por Orden de ...18.....de ...Febrero..... de 2004 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA.

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Service active, Servicios especiales, Servicios CC.AA, Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84, Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84, 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.