

sonal laboral fijo en la categoría de Titulado Medio de Actividades Técnicas, de Mantenimiento y Oficios, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos, convocadas por Orden DEF/3908/2005, de 12 de diciembre (Boletín Oficial del Estado núm. 300, de 16 de diciembre).

Este Ministerio, ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos a las citadas pruebas selectivas.

La lista completa de aspirantes admitidos se encuentra expuesta al público en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Defensa, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Defensa, y Comandancias Generales de Ceuta y Melilla, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en la sede del Órgano de Selección.

Segundo.—Los aspirantes omitidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar la causa o causas que hayan motivado su omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Las listas definitivas se expondrán en los mismos lugares que se indica en el apartado primero de esta Orden.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el día 6 de mayo de 2006, a las 10 horas en la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, C/ Juan Ignacio Luca de Tena, 30 (28027 Madrid).

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren requisitos del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente en vigor que acredite de forma indudable su personalidad, así como la hoja n.º 2 «ejemplar para el interesado» de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 3 de febrero de 2006.—El Ministro, P.D. de firma (O.M.C. 22/2003, de 4 de marzo), el Director General de Personal, Vicente Salvador Centelles.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2485 *ORDEN APU/328/2006, de 27 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Quedan excluidos de las anteriores limitaciones los puestos del Anexo A con números de orden 1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19, 26, 29, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 42, 45, 48, 49, 50, 52, 53, 55, 59, 60, 61, 62 y 63 así como los puestos del Anexo B con números 66, 69, 71 y 72, para los que es necesaria una formación técnica específica.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, 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 cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio 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.

8. 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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, calle Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Memoria.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en los anexos A y B (M = exigencia de memoria; E = entrevista).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con tres puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el

punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de los cursos que constan en cada uno de los puestos que figuran en los Anexos A y B, deberán aportar los certificados correspondientes cuando no consten certificados en el Anexo 2.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto

cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. Comisión de valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación del Centro Directivo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo 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 comenzará a contar 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de enero de 2006.-P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

Anexo A

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.EM
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE AREA (4679766,4679765)	2	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICAS NORMATIVAS	-ELABORACIÓN DE INFORMES Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS PARA LAS COMISIONES DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS -ANÁLISIS DE DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APROBACIÓN PREVIA DEL MAP -ELABORACIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS DEL DEPARTAMENTO -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOLICITADOS SOBRE MATERIAS DIVERSAS -ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES DEL MAP HORARIO DE ESPECIAL DEDICACIÓN	1-LICENCIADO EN DERECHO 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS 3-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS COMISIONES DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS 4-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y ESTUDIO DE DISPOSICIONES GENERALES DE DIVERSOS MINISTERIOS 5-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES	1,00 2,00 2,00 4,00 3,00
002	S.G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE SERVICIO DE BIBLIOTECA (1964761)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-BIBLIOTECONOMÍA Y/O DOCUMENTACIÓN -CATALOGACIÓN -ABSYS -AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA -ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	-SUPERVISIÓN DEL PROCESO TÉCNICO Y ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES -ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DEL SERVICIO -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES -CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA -ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORIAS, ESTUDIOS U OTRA DOCUMENTACIÓN COMPETENTE AL SERVICIO -DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y SU PERSONAL	1-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA, PREFERENTEMENTE ABSYS 2-CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLÉS, FRANCÉS U OTRO IDIOMA 3-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN BIBLIOTECAS 4-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA Y MANTENIMIENTO DE COLECCIONES 5-PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	4,00 1,00 3,00 2,00 2,00
003	JEFE SECCION BIBLIOTECA N24 (3406518)	1	MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	-BIBLIOTECONOMÍA Y/O DOCUMENTACIÓN -CATALOGACIÓN -ABSYS -CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA -DOCUMENTACIÓN JURÍDICA -INTERNET Y EDICIÓN DE PÁGINAS WEB	-COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DEL PERSONAL -PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS -SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA BIBLIOTECA, ACTUALIZACIÓN Y COMPROBACIONES PERIÓDICAS -MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS Y DESARROLLO DEL TESAURO -INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS	1-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA Y EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DEL PERSONAL Y EN EL PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS 2-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA, PREFERENTEMENTE ABSYS 3-CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLÉS, FRANCÉS U OTRO IDIOMA 4-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITABLES EN PROCESO BIBLIOGRÁFICO	4,00 4,00 1,00 3,00
004	JEFE SECCION PUBLICACIONES (874834)	1	MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	-EDICIÓN DE PUBLICACIONES -PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS -BIBLIOTECONOMÍA Y/O DOCUMENTACIÓN -AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -INFORMÁTICA Y EDICIÓN: QUARK X-PRESS	-GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD EDITORA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN -SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS -CONTROL DE LOS ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES -INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS	1-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y ELECTRÓNICAS, CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y FERROS 2-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 3-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 4-CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLÉS, FRANCÉS U OTRO IDIOMA 5-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES	3,00 3,00 2,00 1,00 3,00
005	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES CONSEJERO TECNICO (3028859)	1	MADRID	28	12.033,00	AE	A	EX11	1100 -DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -ACCESS -WORD -INTERNET	-ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES SANITARIAS Y SOCIALES DE MUFACE -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE MUFACE -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE OFICIO Y DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS Y RESOLUCIONES DE MUFACE -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE TODAS LAS MATERIAS PROPIAS DE MUFACE, PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORÍA JURÍDICA -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES EN LAS MATERIAS QUE GESTIONA MUFACE	1-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECURSOS EN MATERIA DE PRESTACIONES SANITARIAS Y SOCIALES 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL 3-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE OFICIO Y DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS Y RESOLUCIONES 4-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORÍA JURÍDICA 5-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES	3,00 3,00 2,00 1,00 3,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
006	CONSEJERO TECNICO (2814531)	1	MADRID	28	12.033,00	AE	A	EX11	1100	-CURSO GENERAL DE PRÁCTICA JURÍDICA -LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	-CONTROL Y COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE MUFACE -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE MUFACE -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE OFICIO Y DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS Y RESOLUCIONES DE MUFACE -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE TODAS LAS MATERIAS PROPIAS DE MUFACE, PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORIA JURÍDICA -ELABORACIÓN DE MODELOS NORMALIZADOS INFORMATIZADOS DE CADA TIPO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y DE LOS TRÁMITES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE MUFACE	1-EXPERIENCIA EN CONTROL Y COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL 3-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE OFICIO Y DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS Y RESOLUCIONES 4-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORIA JURÍDICA 5-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE MODELOS NORMALIZADOS INFORMATIZADOS Y DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN GENERAL	3,00 2,00 2,00 2,00 3,00
007	DIRECTOR DE PROGRAMAS (3713478)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB		1100	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR -LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	-ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RESOLUCIÓN EN MATERIA DE INCOMPATIBILIDADES -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS EN MATERIA DE OPOSICIONES Y CONCURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL, INCOMPATIBILIDADES, OPOSICIONES Y CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORIA JURÍDICA -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL	1-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE INCOMPATIBILIDADES 3-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS DE OPOSICIONES Y CONCURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO 4-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL, INCOMPATIBILIDADES, OPOSICIONES Y CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONADORES PREVIO A SU ENVÍO AL CONSEJO DE ESTADO, CONSEJO DE MINISTROS Y ASESORIA JURÍDICA 5-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL	3,00 E 3,00 3,00 2,00 1,00
008	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO INSPECTOR SERVICIOS (2004546.3778810)	2	MADRID	29	14.068,68	AE	A	EX11		-ORGANIZACIÓN -GESTIÓN DIRECTIVA -RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INSTALACIONES -CALIDAD -INTERNET -WORD	-REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS EN LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO -PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD -INSPECCIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES SOBRE CUMPLIMIENTO NORMATIVA VIGENTE -EXAMINAR ACTUACIONES PRESUNTAMENTE IRREGULARES DEL PERSONAL -EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE CARTAS DE SERVICIOS Y DE QUEJAS Y SUGERENCIAS -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	1-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN 2-EXPERIENCIA EN INSPECCIONES Y EVALUACIONES 3-EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INSTALACIONES 4-EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO 5-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS E INFORMES	3,00 M 3,00 2,00 2,00 2,00
009	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA OFICINA PRESUPUESTARIA CONSEJERO TECNICO (4407826)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11		-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -APLICACIÓN CINCONET -SOROLLA: GESTORES -SOROLLA: HABILITADOS -CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS, EN PARTICULAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ANEXO DE INVERSIONES REALES -ANÁLISIS DE LA ACTUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO CON ESPECIAL INCIDENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE COSTE DE LAS ÁREAS FUNCIONALES Y DEPENDENCIAS -ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DE LOS DISTINTOS CENTROS GESTORES DE GASTO -COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA RELACIONADAS CON EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y LA TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO DE GASTOS DEL MINISTERIO, EN ESPECIAL EN LO QUE SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN	1-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL ANTEPROYECTO DE GASTOS 2-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 3-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN ENTRE DISTINTAS UNIDADES, EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA 4-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS 5-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA SIC 2, CINCONET	2,00 E 3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
010	JEFE AREA PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS (4671307)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-GESTIÓN PRESUPUESTARIA	-ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS, NORMATIVAS A INCORPORAR A LAS LEYES DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO, EN SUS FASES DE ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE LEY -ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DEL DEPARTAMENTO SUS OO.AA., ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE OBJETIVOS -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE REPERCUSIÓN EN EL GASTO PÚBLICO DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS DEL MINISTERIO -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES, RESOLUCIONES, ETC, QUE TENGAN INCIDENCIA PRESUPUESTARIA -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y TAREAS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DE LA A.G.E. EN EL MINISTERIO	1-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS INICIATIVAS NORMATIVAS Y EN EL SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE LAS LEYES PRESUPUESTARIAS 2-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESAS DE PRESUPUESTOS 3-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN ENTRE DISTINTAS UNIDADES EN MATERIA ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA 4-EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS DE COSTES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS Y ORGANIZATIVOS	3,00 E
011	S.G. DE GESTION DE PERSONAL JEFE AREA ASUNTOS NORMATIVOS (2002363)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-ELABORACIÓN DE INFORMES	-ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE RECURSOS Y RECLAMACIONES INTERPUESTOS POR EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL DEPARTAMENTO -RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA EN MATERIA DE RECURSOS INTERPUESTOS POR PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL DEPARTAMENTO -RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE MATERIAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE CUESTIONES GENERALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO	1-LICENCIATURA EN DERECHO 2-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL 3-EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LOS TRIBUNALES EN MATERIA DE RECURSOS Y RECLAMACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 4-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE CUESTIONES GENERALES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3,00 3,00 3,00 3,00
012	S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION JEFE AREA PROGRAMACION Y ORGANIZACION (1920841)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ELABORACIÓN DE INFORMES Y NORMAS -LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA	-ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN -PLANIFICACIÓN ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL -COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE FORMACIÓN EN LA INTRANET DEL MAP -PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	1-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO FORMATIVO 3-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANES DE FORMACIÓN Y DE ACCIÓN SOCIAL 4-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL DE OTRAS UNIDADES 5-EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES PARITARIAS DE FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL PARA LA APROBACIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES PRESENTADOS	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
013	JEFE SECCION ESPECIALIZADA N24 (4932966)	1	MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	-APLICACIÓN INFORMÁTICA DE FORMACIÓN DEL MAP -APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA -GESTOR DE CONTENIDOS DE LA INTRANET DEL MAP -GESTIÓN FINANCIERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE FORMACIÓN DEL MAP -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE ACCIÓN SOCIAL DEL MAP -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DOCUONTA PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE FORMACIÓN EN LA INTRANET DEL MAP -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANES DE FORMACIÓN EN LOS SERVICIOS CENTRALES Y EN LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA	1-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCIONES DE FORMACIÓN 2-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PRESENTADAS AL AMPARO DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 3-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS EN FIRME 4-EXPERIENCIA EN RELACIONES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE FORMACIÓN CON OTRAS UNIDADES 5-EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN EN LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES PARITARIAS DE FORMACIÓN	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
014	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO JEFE AREA GESTION PATRIMONIAL (4668127)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-GESTIÓN PATRIMONIAL -PATOLOGÍAS Y REHABILITACIÓN -MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS -SEGURIDAD LABORAL Y PATRIMONIAL DE LA GESTIÓN INMOBILIARIA -AUTODESK ARCHITECTURAL DESKSHOP -PRESTO	-GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO -COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y SUMINISTROS -ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS INMOBILIARIOS -REDACCIÓN DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS BÁSICOS Y DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS -DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS	1-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN PATRIMONIAL PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIO DE INMUEBLES 2-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO TÉCNICO A LA JUNTA COORDINADORA DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS 3-EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN 4-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS SOBRE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS 5-LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	4,00 M 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
015	JEFE SERVICIO FACTURACION (4739043)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-EXCEL -ACCESS -VISUAL BASIC -CRYSTAL REPORTS	-GESTIÓN DE FACTURACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE INMUEBLES DE PATRONATOS DE CASAS -CONTROL DE INGRESOS -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE DEUDAS POR RECIBOS IMPAGADOS -GESTIÓN DE PAGOS APLAZADOS -ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE BIENES Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PATRONATOS	1-EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA FACTURACIÓN DE INMUEBLES DE LOS EXTINGUIDOS PATRONATOS DE CASAS Y AMPLIO CONOCIMIENTO DE PROCESOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 2-EXPERIENCIA EN CONTROL DE PAGOS E INGRESOS Y PROCESOS DE OBTENCIÓN DE DATOS PARA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE OPERACIONES CON TERCEROS (MODELO 347 DEL Mº ECONOMÍA Y HACIENDA) 3-EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE COBRO DE DEUDAS POR RECIBOS IMPAGADOS 4-MANEJO Y EXPERIENCIA EN CÁLCULOS RELATIVOS A PAGOS APLAZADOS Y CERTIFICACIONES DE LOS MISMOS 5-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON VISUAL BASIC Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INMUEBLES DE PATRONATOS	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
016	JEFE SERVICIO (4932973)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-AUTOCAD -ALLPLAN	-COORDINACIÓN DE LAS OBRAS EN LAS SEDES DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE SOLARES, LOCALES Y PROYECTOS DE OBRA -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE OBRA -ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS -SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, MODIFICADOS, COMPLEMENTARIOS Y CERTIFICACIONES FINALES	1- LICENCIADO EN ARQUITECTURA 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE OBRAS 4- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: AUTOCAD Y PRESTO	4,00 3,00 3,00 2,00
017	TÉCNICO DE PROYECTOS Y OBRAS (4668136)	1	MADRID	24	6.463,80	AE	AB	EX11	1170 2009 -PRESTO -AUTOCAD	-DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS -COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE PROYECTO Y DE DIRECCIÓN -REDACCIÓN DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS -ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS -ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, VALORACIONES Y TASACIONES	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS 2-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN FASE DE REDACCIÓN Y DE DIRECCIÓN 3-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MEDICIÓN DE OBRAS Y ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS 4-CONOCIMIENTOS DE REHABILITACIÓN Y PATOLOGÍAS	4,00 3,00 3,00 2,00
018	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES JEFE AREA SISTEMAS INFORMATICOS (4678018)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA DEL CONOCIMIENTO -APLICACIÓN DE EXTRANJERÍA PARA EL MAP (ADAPTACIÓN A LA NUEVA LEY) -APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SANCIONES -GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS -PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA -GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL ÁREA DE DESARROLLO -PROPORCIONAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA, Y ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EXTRANJERÍA, AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE TASAS -REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TIC. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANTE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMÓN. ELECTRÓNICA. PRESENTACIÓN DE MEMORIAS PARA ADJUDICACIÓN DE CONCURSOS ANTE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS 2-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE PAGO DE TASAS Y REGISTRO TELEMÁTICO 3-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE WORKFLOW 4-EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS 5-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y JURADOS DE EXPROPIACIÓN 6-LICENCIADO EN INFORMÁTICA	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
019	JEFE AREA INFORMATICA (4678019)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-SEGURIDAD EN REDES WAN E INTERNET -REDES DE ÁREA LOCAL - INTERNETWORKING -GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS -ARQUITECTURA Y SERVICIOS DE INTERNET	-DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS WEB DEL MAP, INTRANET DEL MINISTERIO Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS OFRECIDOS A LOS CIUDADANOS -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL MAP PARA OFRECER LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECTORIO CORPORATIVO, CORREO WEB, CORREO MÓVIL, AGENDAS COMPARTIDAS, PASARELAS DE CORREO INTERNET Y CONTROL DE ANTIVIRUS Y ANTISPAM EN CORREO -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -GESTIÓN DE DOMINIOS DEL MAP ANTE ES-NIC, IMPLANTACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL MAP. GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS. BANCA ELECTRÓNICA. SERVICIOS DE TELETIPOS. FAX ELECTRÓNICO. VIDEOCONFERENCIA. E-LEARNING. BOLETINES DE Prensa ELECTRÓNICOS -REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TIC	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO CORPORATIVO Y CORREO WEB 2-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA DESARROLLOS WEB EN INTERNET Y EN INTRANET, UTILIZANDO GESTORES DE CONTENIDO Y SERVIDORES WEB BASADOS EN SOFTWARE LIBRE 3-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL, EN LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y EN LA GESTIÓN DE DOMINIOS ANTE ES-NIC 4-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
020 JEFE SERVICIO DESARROLLO Y ADM. BASE DE DATOS (4678023)	1 MADRID	26 9.748,80	AE AB EX11	-APLICACION DE EXTRANJERIA PARA EL MAP (ADAPTACION A LA NUEVA LEY) -METRICA: ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA -RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA -RESPONSABLE DE LA INFORMATIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE EXTRANJERIA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -PROPORCIONAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA -ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA	1-EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS 2-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES WEB 3-EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE INTERCAMBIO DE TRABAJO 4-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE COSMOS 5-EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS 6-EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA Y ESTADÍSTICAS	3,00 E 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
021 JEFE SERVICIO UNIDAD SERVICIOS RED (4932975)	1 MADRID	26 9.748,80	AE AB EX11	-SISTEMAS EXPERTOS, CONCEPTOS Y APLICACIONES -CRITERIOS PARA LA INCLUSIÓN DE SISTEMAS EXPERTOS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -DATAWAREHOUSE Y DATAMINING PARA LA TOMA DE DECISIONES -HERRAMIENTA CASE PARA METRICA	-COORDINACIÓN DE LOS RESPONSABLES TIC DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS -COORDINACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TIC EN LOS SS.CC. Y LOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS SS.PP. -SELECCIÓN, PROPUESTA Y CONFECCIÓN DE PLIEGOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS HARDWARE Y SOFTWARE	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO 2-EXPERIENCIA EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y FORMACIÓN DE ALTOS CARGOS EN EL ÁMBITO TIC 3-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CAU (INVENTARIO, INCIDENCIAS, AVERÍAS, GARANTÍAS, ETC.) 4-EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE ATENCIÓN A USUARIO 5-EXPERIENCIA EN SELECCIÓN Y PRUEBA DE EQUIPAMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE 6-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	2,00 E 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
022 S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA (4678079)	1 MADRID	26 8.684,28	AE AB EX11	-APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA -APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA: ASPECTOS PRÁCTICOS -SOROLLA: HABILITADOS -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA -CONTABILIDAD PÚBLICA	-GESTIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS. COORDINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE MATERIAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO 2 (SOROLLA). GESTIÓN DE TESORERÍA, DE IMPUESTOS Y DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES -GESTIÓN Y PAGO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO POR INTERESES DE DEMORA DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA -GESTIÓN Y PAGO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN -TRAMITACIÓN DE PAGOS MASIVOS DE FORMACIÓN CONTINUA -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS	1-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, EN LA LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS, EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA, ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DE INGRESOS 2-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS 3-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS MASIVOS DE FORMACIÓN CONTINUA 4-EXPERIENCIA EN EL USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y EN UTILIZACIÓN DE BANCA ELECTRÓNICA, ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN INFORMÁTICA DE IMPUESTOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA 5-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS	3,00 E 3,00 2,00 2,00 2,00
023 OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO PATRIMONIO Y REGIMEN INTERIOR (4677923)	1 MADRID	26 8.684,28	AE AB EX11	-EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICO CENTRALIZADO -EL CICLO DEL GASTO: PRESUPUESTO, FUNCIÓN INTERVENTORA, CONTABILIDAD -REDACCIÓN DE INFORMES -EXCEL	-PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLE Y EN GENERAL DE MATERIAL INVENTARIABLE -GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES Y GESTIÓN DE ESPACIOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DRAWBASE Y DECISION BASE PRO -PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y LIMPIEZA DE MOBILIARIO, MANTENIMIENTO DE JARDINES Y PLANTAS, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN, SUMINISTROS DE AGUA, GAS Y ELECTRICIDAD -GESTIÓN Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE Y MOBILIARIO ARTÍSTICO -ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA PREPUESTARIA Y CONTROL DE GASTOS	1-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y GESTIÓN DE ESPACIOS 2-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DRAWBASE Y DECISION BASE PRO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y GESTIÓN DE ESPACIOS 3-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE Y MOBILIARIO ARTÍSTICO 4-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, NEGOCIADO, BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA, CONTRATOS MENORES Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR	4,00 3,00 2,00 3,00
024 JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES (4677927)	1 MADRID	26 8.684,28	AE AB EX11	-LA NUEVA LEY DE CONTRATOS. TEXTO REFUNDIDO -ACCESS -GESTIÓN ECONOMICA -GESTIÓN DE LA TESORERÍA -JUSTIFICACIÓN DE GASTOS -IMPLICACIONES LEGALES Y CONTABLES DE LOS PROCESOS DE GASTOS	-PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS (TRADUCCIONES, PAQUETERIA, APARCAMIENTOS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES), REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA Y OTROS -GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y COMEDOR DEL DEPARTAMENTO -GESTIÓN, CONTROL Y PLANIFICACIÓN DE EFECTIVOS DE REPROGRAFÍA, ORDENANZAS, MOZOS, CONDUCTORES Y GABINETE MÉDICO. EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES SOBRE LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS -DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE CORREOS -PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIONES DE VESTUARIO, MATERIAL DE OFICINA Y EN GENERAL DE MATERIAL NO INVENTARIABLE	1-EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIONES, REPARTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA, TRASLADO DE PERSONAS, APARCAMIENTOS, PrensA, REVISTAS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES, VESTUARIOS, MATERIAL NO INVENTARIABLE Y SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERÍA 2-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (ASIENTOS, BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA, CONTRATOS MENORES Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA) 3-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE CORREOS	4,00 4,00 4,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
025	JEFE DE REGISTRO (4677932) (APC2)	1	MADRID	24	7.071,96	AE	AB	EX11	-INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-EVALUACIÓN DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS DEL REGISTRO -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS REGISTROS -COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS DISTINTOS REGISTROS DEL DEPARTAMENTO -CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE CORREOS EN SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS -CONTROL DE CALIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS DEL DEPARTAMENTO	1-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CALIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS 2-EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS DE LOS REGISTROS 3-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS REGISTROS Y EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS MISMOS 4-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE CORREOS	3,00 3,00 3,00 3,00
026	S.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE AREA (4679411)	1	MADRID	26	14.068,68	AE	A	EX11	-CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EFQM) -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD	-ACTUACIONES, A TRAVÉS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO ENCAMINADAS A LA OPTIMIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA ORGÁNICA DEL MAP EN LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA -APOYO AL SUBDIRECTOR GENERAL EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS -ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS, -ELABORACIÓN EL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, EN TODO LO QUE RESPECTA A RECURSOS HUMANOS	1-EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE PROCESOS EN MATERIA DE PERSONAL, CONFORME AL MODELO EFQM 2-AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EVALUACIÓN EN TODO LO QUE RESPECTA A RECURSOS HUMANOS 3-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO 4-AMPLIA EXPERIENCIA EN EL MANEJO, EXPLOTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL 5-CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
027	JEFE AREA (2726607)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX16	-MEJORA DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS -EL DIRECTIVO COMO MOTOR DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	-ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD EXTERIOR CONFORME AL MODELO EFQM -COORDINACIÓN DE ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE AGRICULTURA Y SANIDAD DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN GRUPOS DE TRABAJO INTERDEPARTAMENTALES EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR DENTRO DEL ÁMBITO COMPETENCIAL DEL MAP -ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR EN RELACIÓN CON LA COMPETENCIA ORGÁNICA DEL MAP EN LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA -APOYO INMEDIATO AL SUBDIRECTOR GENERAL EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD	1-EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE PROCESOS EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR CONFORME AL MODELO EFQM 2-EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA 3-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE SANIDAD EXTERIOR 4-PROFUNDO CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO	4,00 3,00 3,00 2,00
028	DIRECTOR DE PROGRAMA (4679412)	1	MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	-CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -MEJORA DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	-DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE PROCESOS DE GESTIÓN (ANÁLISIS Y REDISEÑO DE PROCESOS) Y ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS Y SISTEMAS DE CALIDAD EN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO -PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS ESTATALES -ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE PROCESOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS EN ELLOS, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA -APOYO INMEDIATO AL SUBDIRECTOR GENERAL EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD	1-FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y REDISEÑO DE PROCESOS DE GESTIÓN 2-EXPERIENCIA EN LA METODOLOGÍA DE PROCESOS APLICADA A LA A.G.E.: ANÁLISIS, DIAGRAMACIÓN Y DETERMINACIÓN DE INDICADORES 3-EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MODELOS Y SISTEMAS DE CALIDAD (MODELO EFQM DE EXCELENCIA E ISO 9001) 4-DOMINIO COMO USUARIO EXPERTO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, EN ESPECIAL LAS RELATIVAS A PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 5-CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
029	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA S.G. DE RELACIONES DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE AREA CONFERENCIAS SECTORIALES (1680186)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-AYUDAS PÚBLICAS. -CONTRATACIÓN Y/O CONVENIOS ADMINISTRATIVOS -MATERIAS SECTORIALES DE COMPETENCIAS COMPARTIDAS ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y AUTONÓMICO -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO	-ANÁLISIS E INFORMES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LAS CC.AA. CONFERENCIA DE PRESIDENTES, CONFERENCIAS SECTORIALES, COMISIONES BILATERALES) -ESTUDIO DE NECESIDADES DE COLABORACIÓN EN ÁREAS SECTORIALES CONCRETAS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA ABORDARLAS -PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS RELACIONES DE COLABORACIÓN ESTADO-CC.AA., EN ÁREAS SECTORIALES CONCRETAS -ESTUDIO, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. -ELABORACIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN -PREPARACIÓN DE PROPUESTAS CONCRETAS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN -TRAMITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS CONVENIOS ANTE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLITICA AUTONÓMICA -PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE COLABORACIÓN SECTORIAL -PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, JORNADAS, ENCUENTROS Y CURSOS IMPARTIENDO CONFERENCIAS CON AMPLIA INCIDENCIA EN TEMAS COMPETENCIALES	1-CONOCIMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVAS Y EXPERIENCIA EN ÁREAS SECTORIALES QUE IMPLICAN RELACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LAS CC.AA. 2-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS SECTORIALES Y ORGANOS DE APOYO A LAS MISMAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS 3-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ESTADO/CC.AA., EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS MISMOS Y EN EL PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN 4-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS Y DE INFORMES JURÍDICOS EN ÁREAS SECTORIALES CONCRETAS AFECTADAS POR LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ESTADO/CC.AA. 5-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y CONFERENCIAS	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
030	S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CC.AA (1642239)	1	MADRID	26	8.684,28	A1	AB	EX11	-EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO EN ESPAÑA -ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO -ACCESS -POWER POINT -GESTOR DE CONTENIDOS XIMDEX	-ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PÚBLICAS ESTATALES Y AUTONÓMICAS. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS DEFICIT Y ENDEUDAMIENTO AUTONÓMICO Y DE LA DESCENTRALIZACIÓN DEL GASTO -SEGUIMIENTO, CONTROL Y ANÁLISIS DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS CC.AA. -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES DE CARÁCTER FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE LAS CC.AA. -ELABORACIÓN ANUAL DE PARTE DEL LIBRO INFORME ECONÓMICO FINANCIERO DE LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES -DISEÑO, CONTROL Y MANEJO DE BASES DE DATOS Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA SUBDIRECCIÓN	1-EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS, ECONÓMICO Y FINANCIERO, E INGRESOS DE LAS CC.AA. 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO DE LAS CC.AA. 3-EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS AFECTADAS EN EL ÁMBITO PRESUPUESTARIO 5-MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS	3,00 3,00 2,00 2,00
031	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION LOCAL S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES JEFE AREA DE ASESORAMIENTO LOCAL (4561413)	1	MADRID	28	14.068,68	A2	A	EX11	1100 -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS E.L.L. -PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES	-ASESORAMIENTO SOBRE TEMAS VINCULADOS A LA COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL -ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL CUYA INICIATIVA CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL -APOYO JURÍDICO A LAS UNIDADES GESTORAS DE LA COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL	1-AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LAS CORPORACIONES LOCALES 2-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR LOCAL 3-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL 4-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICO-FINANCIEROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES	4,00 4,00 2,00 2,00
032	JEFE AREA PROYECTOS DE EMPLEO (4720974)	1	MADRID	28	12.033,00	A3	A	EX11	-FONDO SOCIAL EUROPEO	-ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO -TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO -ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA -ELABORACIÓN DE INFORMES DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES	1-CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN RELATIVA A PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS 2-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE FONDOS EUROPEOS 3-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE FONDOS EUROPEOS 4-EXPERIENCIA EN LA LIQUIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FONDOS EUROPEOS	2,00 3,00 4,00 3,00
033	JEFE SECCION DE INFORMACION LOCAL (2295744)	1	MADRID	24	3.160,56	A2	AB	EX11	-EXCEL -ACCESS	-MANEJO DE BASES DE DATOS LOCALES -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES -ANÁLISIS DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES -EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES	1-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE BASES DE DATOS LOCALES 2-EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE DISTRIBUCIÓN DE SUBVENCIONES 3-CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS ECONÓMICOS-FINANCIEROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES 4-CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DEL ESTADO A LAS CORPORACIONES LOCALES	4,00 3,00 2,50 2,50

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
034 JEFE SECCION ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION (2646677)	1 MADRID	24	3.160,56	A2	AB	EX11	-EXCEL -ACCESS	-ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS CORPORACIONES LOCALES -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES DEL ESTADO -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	1-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS SOCIO-ECONÓMICOS Y DE INFRAESTRUCTURAS EN ÁREAS LOCALES Y REGIONALES 2-EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE DISTRIBUCIÓN DE SUBVENCIONES 3-CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL ESTADO 4-CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN ANÁLISIS ECONÓMICOS SECTORIALES	5,00 3,50 2,00 1,50
035 JEFE SECCION TRAMITACION PROYECTOS DE EMPLEO (4720975)	1 MADRID	24	3.160,56	A2	AB	EX11	-POLÍTICAS DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE AYUDAS DE LA UNIÓN EUROPEA	-ANÁLISIS DE PROYECTOS DE EMPLEO -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO -RELACION CON ENTIDADES LOCALES Y OTROS ENTES PÚBLICOS	1-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE EMPLEO 2-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES DE FONDOS EUROPEOS 3-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE PROGRAMA OPERATIVOS COMUNITARIOS	5,00 4,00 3,00
036 S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION LOCAL JEFE SERVICIO BANCO DE DATOS (4691729)	1 MADRID	26	9.748,80	A3	AB	EX11	-PROGRAMACIÓN SQL AVANZADA PARA IBM-INFORMIX -DESARROLLO DE APLICACIONES WEB- WEBDATATABLE IBM-INFORMIX -ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS INFORMIX	-DIRECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES RELATIVAS A LA ENCUESTA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES Y BANCO DE DATOS LOCALES -DIRECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES -IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES Y USUARIOS GESTORES -ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL -DISEÑO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LAS BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES INFORMIX	1-TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN INFORMÁTICA 2-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SQL SOBRE GESTORES DE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES INFORMIX 3-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES INFORMIX, EN ENTORNO LINUX 4-EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES 5-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS WEB SOBRE BASE DE DATOS OBJETO-RELACIONAL INFORMIX 6-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	1,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00
037 S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO Y BASES DE DATOS LOCALES CONSEJERO TÉCNICO (3227937)	1 MADRID	28	12.033,00	A2	A	EX11	-DERECHO ELECTORAL -CONTRATACIÓN -TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO -RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS CORPORACIONES LOCALES	-ASESORAMIENTO SOBRE TEMAS VINCULADOS AL RÉGIMEN JURÍDICO Y BASES DE DATOS DE LAS ENTIDADES LOCALES -ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y CON LOS PROCESOS ELECTORALES EN LA MISMA -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIONES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL -DIRIGIR Y COORDINAR LA CONFIGURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES -APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO Y BASES DE DATOS LOCALES	1-AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LAS CORPORACIONES LOCALES 2-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL SECTOR LOCAL 3-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE DISPOSICIÓN DE CARÁCTER GENERAL 4-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A PROCESOS ELECTORALES DE LAS CORPORACIONES LOCALES	4,00 4,00 2,00 2,00
038 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO AUTONOMICO CONSEJERO TÉCNICO (1589900)	1 MADRID	28	14.068,68	A1	A	EX11	-ELABORACION DE INFORMES	-ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE LAS NORMAS DE LAS CC.AA. QUE SEAN ESTUDIADAS POR LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y ACTOS DE LAS CC.AA. -CONTESTACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS JURÍDICAS A ELEVAR AL CONSEJO DE MINISTROS SOBRE REQUERIMIENTOS DE INCOMPETENCIA A LAS CC.AA., CONFLICTOS POSITIVOS DE COMPETENCIA, RECURSOS DE INCONSTITUCIONALIDAD, ALLANAMIENTOS Y DESISTIMIENTOS. -INFORMAR EN DERECHO DE AQUELLOS ASUNTOS QUE SOMETAN A CONSIDERACIÓN LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO	1-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS 2-EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURÍDICOS 3-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS	5,00 5,00 2,00
039 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE AREA (3600508)	1 MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-DESARROLLO ORGANIZACIONAL -TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE INFORMES -GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	-RELACIONES CON INSTITUCIONES DE FORMACION EN LOS ÁMBITOS NACIONALES Y COMUNITARIOS -NEGOCIACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES -DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, ESTUDIO DE NECESIDADES Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOBRE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS -COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO PARITARIOS DE CARÁCTER INTRA-INTERMINISTERIAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS, ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS, MEMORIAS Y CONTESTACIÓN A CONSULTAS, SOBRE FORMACIÓN Y EN MATERIA DE SUBVENCIONES	1-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA 2-EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES AUTÓNOMAS, LOCAL Y ORGANIZACIONES SINDICALES 3-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES 4-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO PARITARIOS DE CARÁCTER INTERMINISTERIAL	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
040	S.G. DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA (4196126)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA -PROSPECTIVA PARA LA FORMACIÓN -ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS -ESTRATEGIAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA -DESARROLLO GERENCIAL -DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	-ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO -PLANIFICACION, ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ESTATAL -INFORMES, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA ACCESO A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO EN LA A.G.E. -ESTUDIO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA A.G.E. Y SUS ORGANISMOS -DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	1-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA PLANIFICACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES EN EL ÁREA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN EL SECTOR PÚBLICO 4-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y REDACCIÓN DE INFORMES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO 5-EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00
041	JEFE SERVICIO DE PLANIFICACION Y SELECCION (4671599)	1	MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	-LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL, ADMINISTRATIVA Y ÁREAS GENERALES -ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL -COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO	-ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS -INFORME, CONTROL Y GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS -ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES PÚBLICOS -ANÁLISIS DE RECLAMACIONES Y RECURSOS EN MATERIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS O PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN	1-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROCESOS SELECTIVOS EN LA A.G.E. Y SUS ENTES PÚBLICOS 3-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN EL SECTOR PÚBLICO 4-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA A.G.E. Y SUS ENTES PÚBLICOS 5-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE RECLAMACIONES Y DE RECURSOS EN MATERIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS O PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
042	S.G. DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (1968428)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA -INFORMÁTICA USUARIOS: WINDOWS -JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA -LA ADMINISTRACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA	-REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN PROYECTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN -INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS DE FUNCIÓN PÚBLICA -ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE RETRIBUCIONES -INFORMES SOBRE PROYECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL -CONSULTA Y ESTUDIO LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN ÁMBITOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y ESPECIALES	1-EXPERIENCIA EN INFORMES SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES 2-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-JURÍDICOS 3-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES 4-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INFORMES SOBRE NORMATIVA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3,00 3,00 3,00 3,00
043	S.G. DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ANALISTA DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES (4692579)	1	MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	-SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO -CONVENIO ÚNICO	-ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL DE LA A.G.E., SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES GESTORAS Y SERVICIOS COMUNES DE LA SEGURIDAD SOCIAL AL QUE ES DE APLICACIÓN EL CONVENIO ÚNICO -ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL ANTES CITADO, ASÍ COMO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES Y ENTES PÚBLICOS SUJEOS A OTROS CONVENIOS -ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL CITADO EN LOS DOS APARTADOS ANTERIORES NO SUJETO A CONVENIO -PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE CONVENIO COLECTIVOS Y ACTOS CON REPERCUSIÓN EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO QUE AFECTEN A LOS MISMOS -GESTIÓN EXPEDIENTES CECIR DE PERSONAL LABORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL R.C.P.	1-EXPERIENCIA EN MATERIA DE ESTUDIO DE MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES Y CATALOGOS DE PERSONAL LABORAL 2-EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE LAS PROPUESAS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS ENTES PÚBLICOS Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES 3-EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE ANÁLISIS E INFORMES EN RELACIÓN CON LA DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES RETRIBUTIVAS DEL PERSONAL LABORAL DE REFERENCIA 4-EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIO COLECTIVO DE DICHO PERSONAL EN RELACIÓN CON LA VALORACIÓN ECONÓMICA Y CONSECUENCIAS DIRECTAS E INDIRECTAS DE LOS MISMOS EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO 5-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL R.C.P. SOBRE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
044	TECNICO DE RETRIBUCIONES (789981)	1	MADRID	24	5.534,40	AE	B	EX11	-WORD -EXCEL -ACCESS -INTERNET -INTRANET	-ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL R.C.P. MEDIANTE INCORPORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES CECIR RELATIVAS A PERSONAL LABORAL SUJETO AL CONVENIO ÚNICO. -DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR, PERSONAL LABORAL DE ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS SUJETO A OTROS CONVENIO COLECTIVOS Y PERSONAL LABORAL NO SUJETO A CONVENIO -EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS -ANÁLISIS DE LAS RETRIBUCIONES APROBADAS EN LAS RESOLUCIONES DE LA CECIR -APOYO A LOS ANALISTAS EN LA GESTIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE SE TRAMITAN ANTE LA CECIR	1-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS (ACCESS) Y MANEJO DE EXCEL 2-CONOCIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES DEL R.C.P. Y EXPERIENCIA EN SU UTILIZACIÓN 3-CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS DE PERSONAL LABORAL VINCULADOS A LA A.G.E. 4-CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA A.G.E.	3,00 3,00 3,00 3,00
045	S.G. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA (1038597)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-RECURSOS HUMANOS PERSONAL FUNCIONARIO -HABILIDADES DIRECTIVAS -TRABAJO EN EQUIPO	-ESTUDIO Y PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO -ESTUDIO Y PROPUESTA DE ACUERDOS DE COMISIONES DE SERVICIOS VOLUNTARIAS DE CARÁCTER INTERDEPARTAMENTAL DE PERSONAL FUNCIONARIO -ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIONES DE REINGRESOS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CUERPOS O ESCALAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ELABORACIÓN DE CONSULTAS E INFORMES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD DE FUNCIONARIOS (REDISTRIBUCIÓN, PERMUTAS, CAMBIO ADSCRIPCIÓN PUESTOS,...)	1-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y PROPUESTA DE CONCURSOS DE MÉRITOS DE PERSONAL FUNCIONARIO 2-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y PROPUESTA DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIAS DE CARÁCTER INTERDEPARTAMENTAL 3-EXPERIENCIA EN PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE REINGRESOS DE PERSONAL FUNCIONARIO 4-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO 5-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIONES DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL DE FUNCIONARIOS, PERMUTAS, REDISTRIBUCIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, ...)	3,00 3,00 2,00 1,00 3,00
046	JEFE SERVICIO (2635945)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE R.C.P. AVANZADO -INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO -ACCESS -EXCEL	-GESTIÓN, VALORACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE TRASLADO DE CARÁCTER INTERDEPARTAMENTAL DE PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO -CONTROL EN DISPOSICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL SUJETOS A CONVENIO ÚNICO -ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE REINGRESOS DEL PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO -ELABORACIÓN DE CONSULTAS E INFORMES EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL DEL PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO -ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA INTERDEPARTAMENTAL DE PERSONAL LABORAL	1-EXPERIENCIA EN GESTIÓN, VALORACIÓN Y PROPUESTA DE CONCURSOS DE TRASLADO INTERDEPARTAMENTALES DE PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA INTERDEPARTAMENTAL DE PERSONAL LABORAL 3-EXPERIENCIA EN PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE REINGRESOS DE PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO 4-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL DE PERSONAL LABORAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO 5-FORMACIÓN EN CIENCIAS DEL TRABAJO	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
047	JEFE SECCION N24 (2607694)	1	MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	-LEY 30/1992 DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -EXCEL -OFFICE -INTERNET	-ESTUDIO Y PROPUESTA DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A CUERPOS O ESCALAS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS Y DE RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO -ESTUDIO Y PROPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO -ELABORACIÓN DE CONSULTAS E INFORMES EN MATERIA DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS DE FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A CUERPOS O ESCALAS ADSCRITOS S LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS DE FUNCIONARIOS 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS 3-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LOS TRÁMITES DE RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO 4-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN ELABORACIÓN DE CONSULTAS E INFORMES EN MATERIA DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS DE FUNCIONARIOS 5-FORMACIÓN JURÍDICA	4,00 2,00 3,00 2,00 1,00
048	S.G. DE GESTION DEL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES CONSEJERO TECNICO (1234534)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES -LEGISLACIÓN LABORAL	-DEFINICIÓN DE CRITERIOS EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES DE ALTOS CARGOS -PROPUESTAS DE MEDIDAS EN MATERIA DE INCOMPATIBILIDADES DE ALTOS CARGOS -ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE INCOMPATIBILIDADES DE ALTOS CARGOS -CONTROL Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES DE ALTOS CARGOS -APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES DE ALTOS CARGOS	1-EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE INCOMPATIBILIDADES DE ALTOS CARGOS 2-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES, CONSULTAS EN TEMAS PARLAMENTARIOS (ESPECIALMENTE INCOMPATIBILIDADES AA.CC.) 3-EXPERIENCIA PROBADA EN MANEJO INVESDOC 4-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES Y CRITERIOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES DE AA.CC.	5,00 E 3,00 2,00 2,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
049	S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE ORGANIZACION COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (1936940,2657186)	2	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-GESTIÓN DE CONOCIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO	-ELABORACIÓN DE INFORMES EN RELACIÓN CON LAS APROBACIONES PREVIAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN -ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS -ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-JURÍDICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	1-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SOBRE APLICACIÓN DE LA LOFAGE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES Y OTROS 2-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO 3-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS	6,00 4,00 2,00
050	JEFE AREA ORGANIZACION (1083237)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-LA NUEVA LEY DE AGENCIAS PUBLICAS EVALUACION DE POLÍTICAS PUBLICAS	-ESTUDIO, ELABORACIÓN, INFORME Y TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CONTENIDO ORGÁNICO -ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS -ELABORACIÓN DE INFORMES EN RELACIÓN CON LAS APROBACIONES PREVISTAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	1-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICO-ORGANIZATIVOS 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS 3-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	3,00 4,00 5,00
051	ANALISTA DE ORGANIZACION (2590244)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-WORD -ACCESS -EXCEL	-MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, ALTOS CARGOS Y SUBDIRECCIONES GENERALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y ORGANOS COLEGIADOS -ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO -COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO -REALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS MINISTERIALES	1-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO SOBRE APLICACIÓN DE LA LOFAGE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 3-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS (ACCESS) 4-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA CONFECCIÓN DE ORGANIGRAMAS	4,00 4,00 2,00 2,00
052	S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE AREA DE DESARROLLO NORMATIVO E INFORMES (3968027)	1	MADRID	26	14.068,68	AE	A	EX11	-GESTOR CONTENIDOS	-ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -PREPARACIÓN Y PROPUESTA DE PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES -COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES EN MATERIA LEGISLATIVA -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE CONTENIDOS NORMATIVOS EN EL PORTAL DEL CIUDADANO	1-CONOCIMIENTOS JURÍDICOS EN ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 2-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE BASES NORMATIVAS DE DATOS EN EL ENTORNO WEB 3-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES	4,00 4,00 4,00
053	JEFE AREA PROGRAMAS ATENCION AL CIUDADANO (4543902)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-ESTUDIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	-CONTROL Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMADORES ADSCRITOS AL CIA EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA -DIRECCIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA Y DE LA INFORMACIÓN PRESTADA AL CIUDADANO DESDE EL ÁREA POR CUALQUIER CANAL: PRESENCIAL, TELEFÓNICO Y ESCRITO -COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EXTRADEPARTAMENTALES EN RELACIÓN CON TEMAS DE INFORMACIÓN -PROGRAMACIÓN, TRATAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	1-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE GRUPOS DE INFORMADORES 2-EXPERIENCIA EN LOS DISTINTOS CANALES DE ATENCIÓN: PRESENCIAL, TELEFÓNICA, ESCRITA, VÍA WEB 3-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4,00 4,00 4,00
054	JEFE SERVICIO DE NORMALIZACION (1555601)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -LEGISLACIÓN SOBRE RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA -HERRAMIENTAS Y CLIENTES -DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	-DESARROLLO DE PROYECTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL (CARTELERÍA, SEÑALIZACIÓN EXTERIOR) -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE IMAGEN INSTITUCIONAL -SEGUIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS DISTINTOS SOPORTES (PAPELERÍA, MATERIAL IMPRESO, PÁGINAS WEB, BILINGÜISMO) -PLANIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA 2-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL 3-EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DUDAS SOBRE IMAGEN INSTITUCIONAL 4-MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE MODELOS NORMALIZADOS DE SOLICITUD	3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
055	S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA JEFE AREA DE DESARROLLO (3462028)	1	MADRID	28	17.558,52	AE	A	EX11	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -ORACLE FORMS DEVELOPER 9i; -DESARROLLO DE APLICACIONES INTERNET. ADMINISTRACIÓN DE ORACLE APPLICATION SERVER 10G -LA NUEVA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: E-ADMINISTRACIÓN NEDAES	-RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DEL PROYECTO NEDAES SOBRE ORACLE Y UNIX -DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE DESARROLLO Y DE FORMACIÓN Y SOPORTE A USUARIOS -DEFINIR LAS DIRECTRICES TÉCNICAS DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS -PLANIFICAR LA ADAPTACIÓN DE LAS APLICACIONES A LA NORMATIVA VIGENTE EN CADA MOMENTO Y LA INTRODUCCIÓN DE MODIFICACIONES Y NUEVAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS APLICACIONES, LA SEGURIDAD DE LOS DATOS Y SU PROTECCIÓN SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES DE NÓMINA 2-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD 3-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y REGLAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINAS NEDAES 4-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL ENTORNO DEVELOPER/DESIGNER Y SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE Y SISTEMA UNIX	4,00 E 3,00 3,00 2,00
056	TÉCNICO DE SISTEMAS-ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS (4680707)	1	MADRID	25	8.664,28	AE	AB	EX11	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN MÉTRICA. ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS -GESTIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	-DIRECCIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SISTEMA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN -SUPERVISIÓN DE INCIDENCIAS TÉCNICAS DE LAS APLICACIONES Y CONTROL DE LA CALIDAD FUNCIONAL EN LOS ENTORNOS DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LAS APLICACIONES -FORMACIÓN Y SOPORTE DE USUARIOS PARA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS	1-EXPERIENCIA EN DESARROLLO, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS 2-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO ÚNICO 3-EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL 4-CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS (MÉTRICA) 5-EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE DESARROLLO ORACLE 6-EXPERIENCIA EN FORMACIÓN, SOPORTE Y ATENCIÓN A USUARIOS	2,00 E 4,00 3,00 1,00 1,00
057	JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS (4660703)	1	MADRID	24	7.923,00	AE	AB	EX11	-USUARIO DE BUSINESS OBJECT ADMINISTRADOR DE BUSINESS OBJECT -ANÁLISIS Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN -SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DECISIÓN (SID) DEL RCP -NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN EN RCP E-SIR	-DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, SISTEMA OPERATIVO UNIX -ADAPTACIÓN DE APLICACIONES DEL RCP A CAMBIOS LEGISLATIVOS -ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS CON HERRAMIENTAS DATA WAREHOUSE EN MATERIA DE PERSONAL -MANTENER LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE APLICACIONES DEL RCP -SOPORTE Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES DE DATA WAREHOUSE DE LA SUBDIRECCIÓN	1-CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN Y REGLAS DE GESTIÓN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA A.G.E. 2-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE PERSONAL CON HERRAMIENTAS DE DATAWAREHOUSE 3-CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA DECISIÓN EN ENTORNO WEB 4-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL 5-EXPERIENCIA EN BB.DD. ORACLE Y CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX Y LENGUAJE C	1,00 E 4,00 4,00 2,00 1,00
058	DIVISION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO JEFE SERVICIO DESARROLLO (1685039)	1	MADRID	26	11.214,00	AE	AB	EX11	-SERVICIO DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS SEGURAS -SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN PAPEL -HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS -APLICACIÓN DE PAGO Y REGISTRO TELEMÁTICO -SERVICIOS WEB EN JAVA -XML PRÁCTICO	-IDENTIFICAR Y PROMOVER LA CREACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y EVOLUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS -DIRIGIR Y COORDINAR PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EQUIPOS DE DESARROLLO INTERNOS Y EXTERNOS -FOMENTAR PROYECTOS E INICIATIVAS QUE IMPULSEN LA INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES -ELABORAR LOS PLIEGOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	1-EXPERIENCIA EN TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA DE CERTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA 2-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DERIVADOS 3-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS INFORMÁTIVOS 4-EXPERIENCIA EN DEFINICIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	4,00 E 3,00 3,00 2,00
059	S.G. DE COORDINACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO JEFE AREA PLANIFICACIÓN Y EXPLOTACIÓN (4118263)	1	MADRID	28	15.813,60	AE	A	EX11	-AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -SERVICIOS PANEUROPEOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS -POLÍTICAS DE SOFTWARE LIBRE Y DE FUENTES ABIERTAS EN LA ADMINISTRACIÓN -FORMACIÓN DE FORMADORES -TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLÉS	-EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS CITADAS EN EL PUNTO ANTERIOR -PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y GRUPOS DE LA COMISIÓN EUROPEA Y DEL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA -ASESORAMIENTO, INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, AUDITORÍA, NORMALIZACIÓN, SOFTWARE LIBRE Y POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -PARTICIPACIÓN EN COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ACCIONES DE FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1-EXPERIENCIA EN COMITÉS Y GRUPOS DE LA COMISIÓN EUROPEA Y DEL CONSEJO DE LA UE 2-EXPERIENCIA PROFESIONAL Y CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD, AUDITORÍA, NORMALIZACIÓN, SOFTWARE LIBRE Y POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3-EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ESTAS MATERIAS 4-EXPERIENCIA EN AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 5-CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN MATERIA DE AUDITORÍA Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3,00 M 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
060	JEFE AREA COOPERACION TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC (4679408)	1	MADRID	28	15.813,60	AE	A	EX11	-MASTER EN DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TIC -SEGURIDAD INFORMÁTICA -PLAN GENERAL DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -INTERCONEXIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS, MODELO DE REFERENCIA OSI	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE CONLLEVAN COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y REQUERIMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SERVICIOS -DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SU APLICACIÓN A LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA -CONCEPCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ENCUENTROS Y CONGRESOS DE LAS TRES ADMINISTRACIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO COORDINADO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -PARTICIPACIÓN EN FOROS Y GRUPOS DE TRABAJO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS TIC DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA 2-EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 3-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y FOROS DE ENCUENTRO DE RESPONSABLES Y TÉCNICOS TIC DE LAS TRES ADMINISTRACIONES 4-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS ADMINISTRACIONES, INCLUIDA LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	3,00 3,00 3,00 3,00
061	CONSEJERO TECNICO SISTEMAS DE INFORMACION (4461712)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-INFORMÁTICA PARA DIRECTIVOS -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: COOPERACIÓN ENTRE AA.PP. -HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN A LA ESTADÍSTICA -PROGRAMA DE ALTA DIRECCIÓN -MASTER EN DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -MODELO EFQM DE EXCELENCIA	-ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA -DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE CONLLEVAN COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA	1-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 2-AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS MODELOS DE ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL 3-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES 4-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE PROYECTOS QUE CONLLEVAN COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA	4,00 M 4,00 2,00 2,00
062	S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION, EVALUACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIVISION DE EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS EVALUADOR PRINCIPAL (4934128)	1	MADRID	28	15.813,60	AE	A	EX11	-EVALUACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA -CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -MODELO CAF DE AUTOEVALUACIÓN -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS -EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS -EVALUADOR DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA	-GESTIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ORGANIZACIONES DEL MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA A.G.E. -GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA A.G.E. CONFORME A MODELOS DE EXCELENCIA -DISEÑO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES -PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES (UE, OCDE, BILATERALES, ETC) EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA -ACTIVIDADES DOCENTES SOBRE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD Y EVALUACIÓN	1-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE EVALUACIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA A.G.E. 2-EXPERIENCIA EN DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE EVALUACIÓN DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y EN REALIZACIÓN DE AUDITORIAS DE CALIDAD 3-EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN MODELOS Y SISTEMAS DE CALIDAD (ISO, EFQM) 4-EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS 5-EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ACTOS PÚBLICOS	5,00 E/M 2,00 2,00 2,00 1,00
063	DIVISION DE ANALISIS DEL IMPACTO REGULATORIO ANALISTA PRINCIPAL (4934128)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS -EVALUADOR DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA	-EJECUCIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS -ANÁLISIS DEL DISEÑO E IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS -ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, INFORMES Y ESTUDIOS -ANÁLISIS DEL DISEÑO E IMPACTO DE LA REGULACIÓN	1-EXPERIENCIA EN TAREAS DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS 2-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN 3-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 4-EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ANÁLISIS DE LA REGULACIÓN	4,00 E/M 4,00 2,00 2,00
064	ANALISTA (4934130)	1	MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	-TAREAS DE APOYO Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS -TAREAS DE APOYO EN EL ANÁLISIS DEL DISEÑO E IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS -TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, INFORMES Y ESTUDIOS -TAREAS DE APOYO EN EL ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA REGULACIÓN	1-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS 2-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN 3-CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN 4-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN EL ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA REGULACIÓN	4,00 4,00 2,00 2,00

Anexo B

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES										
065 DIRECTOR DE PROGRAMAS (362972)	1 MADRID	26	8.684,28	AE	AB		-WORD -EXCEL -BASES DE DATOS DOCUMENTALES -WINDOWS	-PREPARACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DE FUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE DICHOS EXPEDIENTES -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUALES -ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS SUPRIMIDOS. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS -CREACIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A EXPEDIENTES DE ORGANISMOS SUPRIMIDOS -ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES DE INTERESES POR DEMORA EN LA FIJACIÓN DE JUSTIPRECIO POR PARTE DE LOS JURADOS DE EXPROPIACIÓN -CREACIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS	1-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES DE EXPROPIACIÓN 2-EXPERIENCIA EN CREACIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS 3-EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE PLANTILLAS DE FUSIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE DICHOS EXPEDIENTES 4-EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUALES 5-EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS SUPRIMIDOS. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS 6-EXPERIENCIA EN CREACIÓN DE BASES DE DATOS	3,00 1,00 2,00 2,00 3,00 1,00
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES JEFE ÁREA CONTRATACION (4678077)										
066 JEFE ÁREA CONTRATACION (4678077)	1 MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (INFOSEC) -REDES PARA LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DEL MAP -CONTRATACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LAS TIC -INTERCONEXIÓN E INTEGRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL	-GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y ASISTENCIA A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN -ELABORACIÓN DE CONTRATOS, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL -EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE EQUIPAMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE DEL MAP -DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL MAP -DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	1-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS HUMANOS PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE LAS TIC 2-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO, ATENCIÓN A USUARIOS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE EQUIPAMIENTO HARDWARE EN EL ÁMBITO TIC 3-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA	4,00 4,00 4,00
SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN LOCAL JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS (2195200)										
067 JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS (2195200)	1 MADRID	26	9.748,80	AE	AB	EX11	-PROGRAMACIÓN SQL AVANZADA PARA IBM-INFORMIX -ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS INFORMIX -CONFIGURACIÓN DE RENDIMIENTO (TUNING) DE BASE DE DATOS INFORMIX	-DIRECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL DEL ESTADO -DIRECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DEL BANCO DE DATOS JURÍDICOS MAP-LEXTER -IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES Y COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES Y USUARIOS GESTORES -INTEGRACIÓN DE SISTEMAS INFORMIX, BR5 Y CRYSTAL ENTERPRISE -DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO OBJETO-RELACIONALES SQL Y CRYSTAL ENTERPRISE	1-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES DE LA COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL DEL ESTADO 2-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE GRUPOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES JURÍDICAS MAP-LEXTER 3-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES SQL SOBRE GESTORES DE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES INFORMIX 4-EXPERIENCIA EN DISEÑO, DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE EXPLOTACIONES EN SQL Y CRYSTAL ENTERPRISE 5-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES INFORMIX, EN ENTORNO LINUX 6-EXPERIENCIA EN INTERCONEXIÓN Y MIGRACIÓN DE DATOS ENTRE BASES DE DATOS OBJETO-RELACIONALES Y DOCUMENTALES	3,00 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00
S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO (4028817)										
068 JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO (4028817)	1 MADRID	24	4.097,40	AE	AB	EX11	-ATENCIÓN AL PÚBLICO -GESTOR DE CONTENIDO INTRAMAP -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	-COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AGENTES INFORMADORES PRESENCIALES Y TELEFÓNICOS -INFORMACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE LEGISLACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPLEO PÚBLICO -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES Y QUEJAS DE LOS CIUDADANOS	1-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 2-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO 3-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO DE EQUIPOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	4,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO E/M						
069	S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA JEFE AREA (1885047)	1	MADRID	28	15.813,60	AE	A	EX11	-MASTER EN DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS -DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	-RESPONSABLE DEL EQUIPO QUE MANTIENE Y EVOLUCIONA EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE SOPORTA EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL -CONOCER EN PROFUNDIDAD LAS REGLAS DE GESTIÓN Y NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA A.G.E. Y TRASLADARLAS A ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y MODELO DE DATOS -DIRIGIR EQUIPOS HUMANOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -RESOLVER LAS INCIDENCIAS TÉCNICAS QUE SE PRODUZCAN EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES -DISEÑAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS DESARROLLOS. -CONFECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	1-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA A.G.E.; REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL Y PLAN DE PENSIONES 2-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, DESARROLLO, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS 3-CONOCIMIENTOS DEL GESTOR DE BASES DE DATOS ORACLE Y DESIGNER 4-CONOCIMIENTO DETALLADO DE LAS REGLAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA A.G.E., Y DEL MODELO DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL RCP. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO ÚNICO	4,00 E	2,00	2,00	4,00	
070	JEFE SECCION N24 (OFIC. DELG.) (2271337)	1	MADRID	24	3.378,64	AE	AB	EX11	-LA GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL3 Y RCP -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO -RELACIONES LABORALES, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL -ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA U.E. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	-REALIZACIÓN DE ASIENTOS REGISTRABLES EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -COORDINACIÓN CON UNIDADES GESTORAS DE PERSONAL -CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL RCP SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO DE LA OFICINA	1-EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE ASIENTOS REGISTRABLES EN LA BASE DE DATOS DEL RCP 2-EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DELEGADAS DEL RCP 3-CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE PERSONAL 4-MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN	4,00 E	4,00	2,00	2,00	
071	S.G. DE COORDINACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO CONSEJERO TÉCNICO SISTEMAS DE INFORMACIÓN (3619694)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS -LA POLÍTICA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL -RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS, UNIÓN EUROPEA-ESTADO-COMUNIDADES AUTÓNOMAS -LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EUROPA 2005 -REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES	-REPRESENTACIÓN ESPAÑOLA EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA A NIVEL INTERNACIONAL Y NACIONAL -COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NACIONALES E INTERNACIONALES -SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LA SITUACIÓN ESPAÑOLA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1-EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (EUROPA, ESTUDIOS OCDE, ETC) 2-AMPLIO CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE DE LAS INSTITUCIONES EUROPEAS 3-AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 4-CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS, ESPECIALMENTE FRANCÉS E INGLÉS, VALORÁNDOSE IGUALMENTE OTROS COMO EL ALEMÁN	3,00 M	3,00	3,00	3,00	
072	CONSEJERO TÉCNICO NORMAS TECNOLÓGICAS (3185420)	1	MADRID	28	14.068,68	AE	A	EX11	-ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS (MAGERIT Y/O PILAR) -SEGURIDAD, NORMALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS APLICACIONES -MASTER EN DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE CONLLEVEN COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA -REPRESENTACIÓN ESPAÑOLA EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS Y DIRECTIVAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS HORIZONTALES DE FIRMA ELECTRÓNICA Y EDNI -IMPLANTACIÓN DE ARQUITECTURAS ORIENTADAS A SERVICIOS Y GESTIÓN DEL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO DE REDES DE ÁREA LOCAL EN LA ADMINISTRACIÓN	1-EXPERIENCIA EN PLATAFORMAS DE VALIDACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA MULTIPRESTADOR 2-EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN EN REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL 3-EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DEL ANÁLISIS Y GESTIÓN DEL RIESGO, ASÍ COMO, EN EL DESARROLLO DE NORMATIVA DE SEGURIDAD 4-EXPERIENCIA EN ARQUITECTURAS SOA 5-EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN DE DIRECCIONAMIENTO IP EN REDES LAN Y WAN	3,00 E	2,00	3,00	3,00	1,00

M = Memoria

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

EX16 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

A1 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

A2 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOCAL

A3 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

1100 LICENCIADO EN DERECHO

1170 ARQUITECTO

2009 ARQUITECTO TÉCNICO

OBSERVACIONES:

APC2 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SEAP 10-3-2003) CON INCR. EN TOTAL C.ESPECÍFICO:3300E

ANEXO 1

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Este Anexo deberá ser cumplimentado con caracteres tipográficos, es decir mecánicamente (con máquina de escribir o procesador de textos).

En, a de de

Firma

ANEXO 2

Don/D^a.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSOMarcar con

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado

En a de de 200

En a de de 200
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3
Méritos alegados

D.N.I. **APELLIDOS Y NOMBRE**

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante

ANEXO 4 (1)

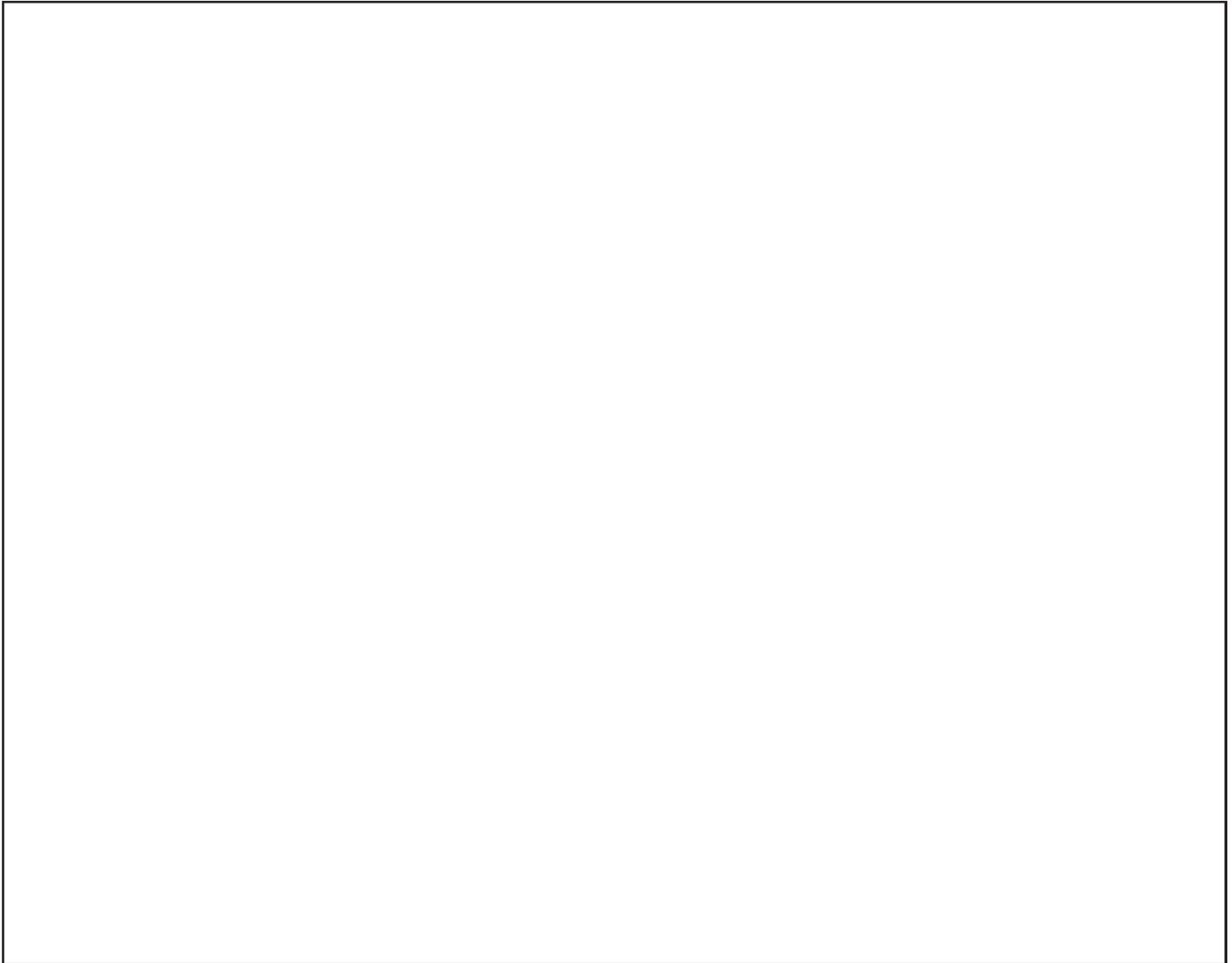
MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2)

Puesto número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato

Complemento Específico (anual)



- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.