

F2: No presenta certificación acreditativa de ser demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

F3: No presenta declaración jurada o promesa acreditando rentas mensuales inferiores al Salario Mínimo interprofesional.

G: No acredita titulación suficiente.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10761 *ORDEN APU/1915/2006, de 23 de mayo, por la que se convoca concurso 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, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B 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 96/2006, de 3 de febrero de 2006, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 figuren 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 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.

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 puestos 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 todos los puestos a los 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 puestos 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, solo 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 trasferencia 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, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Alcalá Galiano, 10, 28071

Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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.

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 los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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 los puestos 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:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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 valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, Más de un año: 4 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3 puntos, Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,5 puntos, Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 2,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

b.3) Se podrán valorar las aptitudes o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados cuando se certifiquen por el jefe de área funcional o sectorial: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A y B), hasta un máximo de 3 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. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por 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 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada

puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) 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.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo 2. Para que pueda valorarse la aptitud o el rendimiento habrá de presentarse el certificado correspondiente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

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

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

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.

Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Así mismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

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 44 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. 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.

8. 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 de la Dirección General o Subdirección General a la que pertenece el puesto.

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. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 concurran 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 30/84, 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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 art. 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 al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 23 de mayo de 2006.-El Ministro de Administraciones Públicas, 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 ESPECIFICO	AD	GR	TIT	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE DEL MINISTRO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4685184)	1	MADRID	18	2.583,72	AE CD EX11		-Documentación y archivo -Procedimiento Administrativo -Access -Excel -Word	-Tramitación y seguimiento de expedientes -Tratamiento informático de documentación: registro, archivo y seguimiento -Transcripción de discursos -Manejo de bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones Informáticas	3,00 3,00 2,00 2,00
002	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS S.G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE SECCION ARCHIVO (4932931)	1	MADRID	22	2.583,72	AE BC EX11		-Archivo y documentación -Access -Usuario Albalá -Administrador Albalá	-Trabajos de administración del sistema "Albalá" tales como elaboración de plantillas, perfiles de usuario y de descripción, gestión de configuraciones y otras similares. -Trabajos de gestión documental en relación con las transparencias al archivo central y desde éste al ACA. -Actualización de instrumentos para el control, descripción y difusión de los fondos documentales, utilizando medios informáticos y el sistema de gestión de archivos "Albalá". -Recuperación de la información y atención a usuarios internos y externos del archivo -Colaboración con los niveles superiores del área de archivo en tareas de tratamiento archivístico y medidas para la conservación de la documentación, así como en otras tareas propias del área que le sean encomendadas.	4,00 4,00 2,00
003	JEFE SECCION BIBLIOTECA (2696355) (C04)	1	MADRID	20	2.583,72	AE BC EX11		-Excel -Documentación jurídica -Absys -Gestión económica y presupuestaria -Archivo de gestión y tratamiento documental -Contratación administrativa	-Gestión de las adquisiciones bibliográficas y de su presupuesto -Gestión de las bases de datos de la biblioteca -Grabación de datos en Absys -Mantenimiento de fondos -Información bibliográfica, orientación y atención a los usuarios	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00
004	JEFE SECCION DOCUMENTACION (4666845)	1	MADRID	20	2.122,68	AE BC EX11		-Aplicaciones de informática documental y biblioteca -Word -Absys -Lenguaje y documentos administrativos -Atención e información al público -Access	-Gestión de las bases de datos documentales -Grabación de datos en Absys -Mantenimiento de dossiers documentales -Edición de boletines documentales -Información, orientación y atención a los usuarios	4,00 2,00 1,00 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 E/M		
005	JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTACIÓN (4932932)	18	2.122,68	AE	CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicaciones de informática documental y biblioteca -Word -Absys -Gestión administrativa -Atención e información al público -Internet 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de las bases de datos documentales -Preparación de dossiers -Recepción y grabación de publicaciones periódicas y series -Gestión administrativa -Información y atención a los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el funcionamiento del programa Absys 2- Experiencia acreditada en el funcionamiento de otras aplicaciones informáticas específicas para bibliotecas y centros de documentación 3- Experiencia en el funcionamiento de programas de tratamiento de textos 4- Experiencia de trabajo en bibliotecas y/o centros de documentación 	4,00 3,00 1,00 2,00
006	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN (2104523)	22	3.160,66	AE	BC EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Bases de datos jurídico parlamentarias -Unión Europea -Procedimiento administrativo -Archivo y documentación -Excel -Administración Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan Anual de Relaciones Internacionales -Seguimiento de la ejecución del plan de Relaciones Internacionales y del coste de actividades internacionales del Departamento -Elaboración, actualización y gestión de bases de datos de Relaciones Internacionales -Coordinación y tramitación de las solicitudes de traducción de las distintas unidades del Departamento -Remisión y recepción de información relevante en el área internacional: informes de actividad, documentación de interés, comunicaciones, notas, artículos...etc. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de bases de datos 2- Experiencia en aplicaciones de informática en entorno Windows y correo electrónico 3- Experiencia en labores de coordinación 4- Experiencia en procedimientos derivados de las relaciones internacionales 	3,00 3,00 2,00 2,00
007	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4848510)	14	3.737,64	AE	CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Unión Europea -Organización del Estado -Windows -Access -Gestor de contenidos -Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> -Control y seguimiento de las consultas en materia de cuestiones prejudiciales de la UE, CJAE, Comisión de Seguimiento de Asuntos ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas -Seguimiento y actualización de las agendas de relaciones internacionales -Remisión de informaciones y documentación a otras unidades del Departamento o de otros ministerios -Gestión y tramitación de comisiones de servicios en el extranjero -Control del registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos similares 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows y correo electrónico 3- Experiencia en tramitación de temas relacionados con la Unión Europea 4- Experiencia en la gestión de bases de datos 	3,00 3,00 2,00 2,00
008	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE SECCION TRAMITACION N22 (2118868,1125785)	22	2.332,32	AE	BC EX11	MADRID	2	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Gestión económica y financiera -Gestión de personal -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Introducción a la informática 	<ul style="list-style-type: none"> -Atención telefónica y personal al recurrente -Registro telemático, tramitación electrónica de expedientes y control de archivos -Tramitación de expedientes de recursos en materia de personal (concursos, oposiciones e incompatibilidades) -Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial en expropiación forzosas -Tramitación de solicitudes de servicios prestados en organismos extinguidos de la administración y en antiguos territorios del Gobierno español 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos centrales y periféricos de la AGE... 2- Experiencia en registro telemático, tramitación electrónica de expedientes y control de archivos 3- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos en materia de personal (concursos, oposiciones e incompatibilidades) 4- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial en expropiaciones forzosas 5- Experiencia en tramitación de solicitudes de servicios prestados en organismos extinguidos de la administración y en antiguos territorios del Gobierno español 6- Experiencia en atención telefónica y personal 	1,00 1,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
009	JEFE NEGOCIADO N18 (3388593)	1 MADRID	18	1.866,00	AE CD EX11	<p>-Tareas de apoyo en trámite de expedientes: 1- Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos periféricos de la AGE</p> <p>-Documentación y archivo</p> <p>-Introducción a la informática</p> <p>-Redacción de informes</p> <p>-Derecho comunitario</p> <p>-Fondos comunitarios</p> <p>-Access</p> <p>-PowerPoint</p> <p>-Excel</p>	<p>1- Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos periféricos de la AGE</p> <p>2- Experiencia en tareas de apoyo en trámite de expedientes de personal, Mutualidades Administrativas, recursos contencioso-administrativo y notificaciones de resoluciones a los interesados</p> <p>3- Experiencia en preparación de expedientes para la firma de altos cargos</p> <p>4- Experiencia en tratamiento de textos y manejo de bases de datos</p> <p>5- Experiencia en control de archivos documentales</p>	1,00 3,00
010	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE TECNICO JEFE SECCION DOCUMENTACION (4845600)	1 MADRID	22	3.160,56	AE BC EX11	<p>-Tramitación e información de iniciativas parlamentarias</p> <p>-Utilización de bases de datos de iniciativas parlamentarias</p> <p>-Utilización de estadísticas de extranjería</p> <p>-Utilización de bases de datos, procesadores de texto y hojas de cálculo</p>	<p>1- Experiencia en tramitación e información de iniciativas parlamentarias</p> <p>2- Experiencia en manejo de bases de datos de iniciativas parlamentarias</p> <p>3- Experiencia en elaboración de gráficos e informes estadísticos</p> <p>4- Experiencia en tratamientos de texto y hojas de cálculo</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
011	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO JEFE NEGOCIADO TABULACION DE ENCUESTAS (3838334)	1 MADRID	18	2.122,68	AE CD EX11	<p>-Access</p> <p>-PowerPoint</p> <p>-Harvard Graphics</p> <p>-Introducción a Windows</p> <p>-Word</p> <p>-Internet</p>	<p>1- Experiencia en codificación y tabulación de encuestas</p> <p>2- Experiencia en elaboración de gráficos a través de aplicaciones oimáticas</p>	7,00 2,00
012	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (751844)	1 MADRID	14	3.737,64	AE CD EX11	<p>-Word</p> <p>-Excel</p>	<p>1- Experiencia en el manejo de aplicaciones de tratamiento de textos</p> <p>2- Experiencia en organización de reuniones de trabajo</p> <p>3- Experiencia en realización de documentos y en su revisión y archivo</p> <p>4- Experiencia con Office 2000: PowerPoint, Word y Excel</p>	4,00 2,00 2,00 2,00
013	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION DE ANALISIS DE COSTES (4671308)	1 MADRID	22	2.583,72	AE BC EX11	<p>-Gestion presupuestaria</p> <p>-Access 2000</p>	<p>1- Experiencia en el tratamiento de la documentación presupuestaria, con especial incidencia en los gastos en firme y anticipo de Caja Fija</p> <p>2- Experiencia en el seguimiento de los objetivos e indicadores de los programas de gasto</p> <p>3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC2 y CINCONET, así como de la aplicación de gestión SOROLLA</p> <p>4- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIEMPRE, en relación con los expedientes de modificación presupuestaria</p> <p>5- Experiencia en técnicas de control del gasto</p>	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM			
014	JEFE SECCION PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION (4932968)	1	MADRID	22	2.583.72	AE BC EX11	-Excel -Access	-Elaboración y tramitación del Anteproyecto de gastos e ingresos del Departamento y sus OO AA. Diseño y confección de fichas de información presupuestaria. -Realización del seguimiento y control de los datos contables (a través del SIC2) de los presupuestos de gastos e ingresos de los OO AA, adscritos al Departamento -Gestión y trámite de las enmiendas parlamentarias relativas a temas presupuestarios. -Apoyo a la gestión administrativa de los expedientes del MAJZEN -Elaboración y tramitación administrativa del escenario plurianual del Ministerio	1- Experiencia en la elaboración de fichas, informes y cualquier tipo de documentación relacionada con los escenarios presupuestarios plurianuales 2- Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos ministeriales y de OO AA. 3- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PROEL-QUANTO, SIC2 y CINCONET 4- Experiencia en la tramitación de enmiendas parlamentarias 5- Experiencia en la tramitación y liquidación de Empréstitos-Obligaciones	2,00
015	JEFE SECCION SEGUIMIENTO DE GASTO (4932969)	1	MADRID	22	2.583.72	AE BC EX11	-Diseño de páginas web -Gestión económica y financiera -Excel avanzado -Access avanzado	-Diseño y control en el tratamiento de la documentación presupuestaria, con especial incidencia en los gastos en firme y anticipo de Caja Fija 2- Experiencia en la tramitación y seguimiento de los gastos plurianuales y de tramitación anticipada 3- Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos 4- Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC2 y CINCONET y de la aplicación de gestión SOROLLA 5- Experiencia en el diseño, mantenimiento y actualización de páginas web	1- Experiencia en el tratamiento de la documentación presupuestaria, con especial incidencia en los gastos en firme y anticipo de Caja Fija 2- Experiencia en la tramitación y seguimiento de los gastos plurianuales y de tramitación anticipada 3- Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos 4- Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC2 y CINCONET y de la aplicación de gestión SOROLLA 5- Experiencia en el diseño, mantenimiento y actualización de páginas web	2,00
016	JEFE NEGOCIADO DE TRAMITACION (4671309)	1	MADRID	18	2.583.72	AE CD EX11	-Word -Excel	-Apoyo en la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria -Elaboración, tramitación y custodia de certificados de existencia de crédito en los procesos de provisión de puestos de trabajo del Departamento -Apoyo en el análisis y seguimiento de la evolución de los capítulos 1 y 6 del presupuesto del Departamento -Apoyo en la elaboración del boletín mensual de ejecución presupuestaria -Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos	1- Experiencia en el tratamiento de la documentación necesaria para elaborar un anteproyecto de presupuesto 2- Experiencia en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria 3- Experiencia en la elaboración y control de certificados de existencia de créditos 4- Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias PROEL, SIC2, CINCONET y SIEMPRE 5- Experiencia en el tratamiento de los capítulos 1 y 6 del presupuesto de gastos	2,00
017	S.G. DE GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION APOYO DOCUMENTAL (2925706)	1	MADRID	22	3.180.56	AE BC EX11	-Excel -Access -Power Point -Lógica y metodología de la programación -Gestión de personal con Badaral -Nuevo sistema de información del RCP	- Análisis y control de las bases de datos de RPT del personal funcionario -Relación con otros ministerios y organismos públicos -Explotación de bases de datos -Coordinación de la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario de los servicios centrales del MAP	1- Experiencia en organización de grupos de trabajo 2- Experiencia en la realización de informes relativos a la relación de puestos de trabajo de personal funcionario 3- Experiencia en creación y explotación de bases de datos 4- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario con Badaral	3,00 3,00 3,00 1,00
018	JEFE SECCION N22 (4415386)	1	MADRID	22	3.180.56	AE BC EX11	-Gestión del plan de pensiones con Badaral 3 -La administración de personal -Gestión de personal con Badaral 3 y el registro central de personal -Access -Correo Electrónico -Cómputo recíproco servicios previos	- Tramitación de expedientes de altas, bajas y jubilaciones del plan de pensiones de la AGE - Coordinación de la gestión del plan de pensiones del MAP - Control y mantenimiento de la base de datos del plan de pensiones de la AGE - Control de la nómina de los participantes del plan de pensiones de la AGE - Control de la base de datos de RPT. de todo tipo de personal	1- Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos periféricos de la AGE, así como con otros organismos públicos y privados. 2- Experiencia en los procedimientos derivados de la aplicación de la legislación del plan de pensiones de la AGE, así como de la de personal funcionario y laboral 3- Experiencia en explotación de bases de datos y de Badaral 4- Experiencia en actualización y control de las bases de datos de relaciones de puestos de trabajo de todo tipo de personal 5- Experiencia en procedimientos que aplican legislación en materia de pensiones públicas	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
019	JEFE SECCION N22 (4934076)	22	2.583,72	AE BC EX11	1	MADRID	-NEDAES -Administración de personal -LOFAGE -Gestión de personal laboral -Excel -Access	- Tratamiento informatizado de las nóminas a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES - Gestión de retenciones judiciales: cálculo, seguimiento, comunicación al juzgado correspondiente y su posterior descuento en nómina - Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones de personal del Departamento - Seguimiento de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas - Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias - Manejo de Word y Excel	1.- Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE a través de NEDAES 2.- Experiencia en la aplicación informática de nóminas NEDAES 3.- Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE 4.- Experiencia en informática a nivel de usuario	4,00 3,00 2,00 1,00
020	JEFE SECCION N22 (4934076)	22	2.583,72	AE BC EX11	1	MADRID	-Word -Excel -Access -Administración y Gestión de Personal -Lofage -Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	- Estudio de adecuación de perfiles de puestos - Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las comisiones de valoración de concursos departamentales de méritos y específicos, en contacto permanente con organizaciones sindicales y Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno - Preparación y remisión de órdenes ministeriales y resoluciones al BOE, para su publicación - Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos departamentales, tanto de méritos como específicos	1.- Experiencia en la tramitación de temas relacionados con órganos periféricos de la AGE, así como con otros organismos públicos y organizaciones sindicales 2.- Experiencia en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos mediante concursos departamentales de méritos y específicos 3.- Experiencia en el estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo 4.- Experiencia en la preparación y remisión de órdenes ministeriales y resoluciones al BOE para su publicación 5.- Experiencia en la preparación de las comisiones de valoración de concursos departamentales de méritos y específicos	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00
021	JEFE SECCION N22 (4932963)	22	2.583,72	AE BC EX11	1	MADRID	-Informática Básica -Word -Excel	-Control y seguimiento de los registros de entrada y salida de la Subdirección General. -Recepción, clasificación y archivo de documentación de distintas áreas de la Subdirección General. -Control y actualización de agendas personales, así como preparación de reuniones. -Labores de apoyo y coordinación entre la secretaría y las distintas áreas funcionales de la Subdirección General.	1.- Experiencia en el control y seguimiento de registros de entrada y salida de documentación relacionada con la gestión de personal funcionario y laboral. 2.- Experiencia en la recepción, clasificación y archivo de documentación relacionada con la gestión de personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en control y actualización de agendas personales y en la preparación de reuniones. 4.- Experiencia en la coordinación entre distintas áreas de asuntos relacionados con la gestión de personal funcionario y laboral.	3,00 3,00 2,00 2,00
022	JEFE SECCION N22 (4934075)	22	2.583,72	AE BC EX11	1	MADRID	-Gestor de contenidos Xindex 2.5 -Excel -Access -Power Point -Ley de Procedimiento Administrativo -Word	- Coordinación de equipos de trabajo - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de RPT - Manejo y actualización de las bases de datos para la RPT - Consulta de datos a través del registro central de personal y Badaral - Diseño de la página web de la Subdirección	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de RPT. 2.- Experiencia en informática y diseño de páginas web 3.- Experiencia en el manejo del RCP y Badaral 4.- Experiencia en coordinación de equipos	4,00 3,00 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 E/M		
023	ANALISTA PROGRAMADOR (4678058)	18 4.097,40 AE C EX11	MADRID	1	<p>-Gestión de Badaral 3</p> <p>-La Administración de Personal</p> <p>-Gestión de personal con Badaral 3 y el registro central de personal</p> <p>-Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística</p> <p>-Excel</p> <p>-El convenio único para el personal laboral</p>	<p>- Control, mantenimiento y explotación de la base de datos de convocatorias de personal laboral</p> <p>- Gestión y tramitación informatizada de expedientes de personal laboral</p> <p>- Coordinación de la gestión de las bases de datos de la relación de puestos de trabajo de personal laboral del MAP.</p>	<p>1- Experiencia en la tramitación de temas relacionados con órganos periféricos de la AGE, así como con otros organismos públicos y privados</p> <p>2- Experiencia en legislación del personal laboral del convenio único</p> <p>3- Experiencia en explotación de bases de datos y de Badaral</p> <p>4- Experiencia en actualización y control de las bases de datos de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral</p> <p>5- Experiencia en el manejo del registro central de personal</p>	3,00
024	S.G. DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN JEFE NEGOCIADO N18 (4932967)	18 2.122,66 AE CD EX11	MADRID	1	<p>-Excel</p> <p>-Access</p> <p>-Ley de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria</p>	<p>-Utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de pago</p> <p>-Seguimiento de la ejecución de los Planes de Formación en el Departamento</p> <p>-Apoyo en la gestión administrativa de los Planes de Formación en la Administración Periférica</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Formación del MAP</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Acción Social del MAP</p>	<p>1- Experiencia en tramitación de expedientes de acciones de formación</p> <p>2- Experiencia en tramitación de las solicitudes de ayudas de Acción Social</p> <p>3- Experiencia en el seguimiento del desarrollo de cursos de formación</p> <p>4- Experiencia en información y relación con otras unidades administrativas</p> <p>5- Experiencia en la administración periférica en materia de formación</p> <p>5- Experiencia en archivo y registro de expedientes de formación</p>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
025	JEFE NEGOCIADO N18 (4108471)	18 2.122,66 AE CD EX11	MADRID	1	<p>-Excel</p> <p>-Access</p> <p>-Word</p> <p>-Ley de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>-Power Point</p>	<p>-Utilización de la aplicación informática de Formación del MAP</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Acción Social del MAP</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Formación del MAP</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Acción Social del MAP</p> <p>-Utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de pago</p> <p>-Utilización de la aplicación informática de Formación del INAP</p> <p>-Apoyo en la gestión administrativa de los Planes de Formación en la Administración Periférica</p>	<p>1- Experiencia en tramitación de expedientes de acciones de formación</p> <p>2- Experiencia en tramitación de las solicitudes de ayudas de Acción Social</p> <p>3- Experiencia en seguimiento del desarrollo de cursos</p> <p>4- Experiencia en tareas de información y relación con otras unidades administrativas y con la administración periférica en materia de formación</p> <p>5- Experiencia en archivo y registro de expedientes de formación</p>	3,00 3,00 2,00 1,00
026	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO JEFE NEGOCIADO N18 (4668149)	18 1.866,00 AE CD EX11	MADRID	1	<p>-Word</p> <p>-Access</p> <p>-Excel</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p>	<p>-Tramitación de expedientes de contratos de obra</p> <p>-Tramitación de documentos contables</p> <p>-Elaboración y tramitación de pago de facturas y certificaciones de obra</p> <p>-Elaboración de documentación de gestión de trámites y de alta y baja en el S.I.C.</p>	<p>1- Experiencia en temas relacionados con contratos administrativos</p> <p>2- Experiencia en temas relacionados con documentos y operatoria contable</p> <p>3- Experiencia en contabilización de operaciones patrimoniales en la aplicación C.I.M.A.</p> <p>4- Experiencia en aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, tratamiento de texto y aplicaciones XIQUENA, CORENET y PABOE</p>	4,00 3,00 2,00 1,00
027	JEFE NEGOCIADO N16 (4678005)	16 1.866,00 AE CD EX11	MADRID	1	<p>-Word</p> <p>-Excel</p>	<p>-Registro y control de expedientes</p> <p>-Coordinación y canalización de documentos y archivo</p> <p>-Manejo de registro, bases de datos, listados, etc.</p> <p>-Tareas de apoyo a las funciones administrativas</p>	<p>1- Experiencia en apoyo a funciones administrativas</p> <p>2- Experiencia en gestión de archivos informáticos de tratamiento de textos y seguimiento de expedientes</p>	4,00 3,00 3,00
028	AUXILIAR INFORMÁTICA N12 (4678072)	12 1.866,00 AE D EX11	MADRID	1	<p>-Word</p> <p>-Archivo y documentación</p> <p>-Excel</p> <p>-Access</p>	<p>-Archivo de expedientes</p> <p>-Realización de documentos, informes y estadísticas a través de aplicaciones ofimáticas</p>	<p>1- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas</p> <p>2- Experiencia en el archivo de expedientes</p>	5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM		
029	S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL (4678045)	1	MADRID	20	6.463,80	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Internet y Diseño de páginas web con FrontPage 2000 -Access -Aplicación informática de gestión de habilitaciones -Administración de Base de Datos Oracle 9i, Conceptos básicos -Visual Interdev -Curso básico de Programación orientada a objetos y lenguaje SQL -Multibase Cosmos 	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de aplicaciones workflow para la gestión del control de efectivos en el Ministerio de Administraciones Públicas -Desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión de las unidades de la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas utilizando base de datos SQL Server 2000, Access, Multibase y Oracle -Proporcionar soluciones informáticas para la optimización de los procedimientos de gestión internos -Administración del directorio corporativo relacionado con las aplicaciones informáticas -Formación a usuarios en soluciones workflow para el control de efectivos en el Ministerio de Administraciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en desarrollo de aplicaciones workflow para la gestión del control de efectivos 2- Experiencia en diseño y programación de aplicaciones informáticas para: recaudación de tasas pagadas a Hacienda; control presupuestario, habilitación, tramitación y seguimiento de expedientes; y control de ayudas sociales 3- Experiencia en administración de directorio LDAP relacionado con las aplicaciones informáticas 4- Experiencia en programación en lenguaje Cosmos 5- Experiencia en gestión y administración de base de datos Multibase 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
030	S. G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SECCION N20 (4678089)	1	MADRID	20	2.122,66	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema Sorolla: Gestores -Ejecución presupuestaria y contratación administrativa -Word -Contabilidad pública -Access -Gestor de contenidos 	<ul style="list-style-type: none"> -Creación y emisión de informes sobre pagos en expedientes de contratación a SOROLLA y seguimiento y control de pagos realizados por centros gestores -Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de la Subdirección General mediante el programa XIMDEX -Seguimiento y control de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos del Departamento mediante bases de datos Access y elaboración de informes específicos sobre aplicaciones presupuestarias -Preparación y gestión de expedientes en los procedimientos de adjudicación de los contratos del MAP -Elaboración de documentos desde los módulos DOCUCONTA y DOCUMENTA de la aplicación informática Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la emisión de informes sobre seguimiento de la fase de pago de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA y control efectivo de pagos realizados por centros gestores 2- Experiencia en mantenimiento de contenidos de página web en intranet mediante el programa XIMDEX 3- Experiencia en seguimiento y control presupuestario de gastos mediante bases de datos Access y en la elaboración de informes específicos sobre aplicaciones presupuestarias 4- Experiencia en preparación y gestión de expedientes en los procedimientos de adjudicación de los contratos 5- Experiencia en la utilización y emisión de documentos desde los módulos DOCUCONTA y DOCUMENTA de la aplicación SOROLLA 	3,00 1,00 2,00 2,00
031	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION (4632957)	1	MADRID	20	2.332,32	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento administrativo -Ley de Contratos de la Administración Pública -Correo electrónico -Word -Excel 	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de actos administrativos con repercusión económica -Confección de documentos contables -Seguimiento y control de expedientes de contratación -Confección de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. -Apoyo a la Jefatura de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la elaboración y seguimiento de contratos administrativos, atención personal y telefónica 2- Experiencia en la confección de memorias económicas, certificaciones y documentos contables 3- Experiencia en la elaboración de presentaciones y gráficos en PowerPoint y en la utilización de Excel, Access y el entorno Windows 4- Experiencia en el manejo de archivo de expedientes, correo electrónico, Internet y la aplicación Docuconta del programa SOROLLA 5- Experiencia en el mantenimiento integral de edificios e instalaciones. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M				
032	JEFE DE NEGOCIADO (4935364)	18	2.122,66	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión económica y financiera -La administración económica -Excel 	<ul style="list-style-type: none"> -Labores de archivo y registro de documentación -Control y gestión de suscripciones a boletines oficiales, bases de datos legislativas, revistas, prensa -Mantenimiento y gestión de bases de datos de las suscripciones y de la prensa del Departamento -Tramitación y control de facturación de gastos, tanto con cargo a expedientes de contratación administrativa como con cargo a anticipos de caja fija -Labores de apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos, memorias, presentación de indicadores, pliegos de cláusulas administrativas, pliegos de prescripciones técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, bases de datos y hojas de cálculo 2- Experiencia en el manejo de programas informáticos de Control de Gastos y de la aplicación SOROLLA 3- Experiencia en la tramitación y supervisión de facturas relativas a suscripciones a boletines y bases de datos, así como de revistas y prensa 4- Experiencia en gestiones con proveedores y Unidades Administrativas en relación con solicitudes de altas, bajas y renovación de suscripciones 5- Experiencia en tareas de apoyo en la presentación de informes, memorias, estados de ejecución presupuestaria e indicadores en general 	2,00
033	JEFE DE NEGOCIADO (4935363)	18	2.122,66	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Excel -Archivo -Word -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Gestión económica y financiera -Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión del programa informático para el inventario de bienes muebles del Departamento: grabación de datos, modificación y control -Gestión del inventario artístico del Departamento -Gestión del programa informático de gestión de espacios y ubicación de efectivos -Colocación física de etiquetas de inventario en los bienes muebles del Departamento -Realización de certificados de inscripción y recepción de material inventariable -Preparación de actos protocolarios -Atención telefónica y presencial -Elaboración informática de memorias, presentaciones e indicadores de gestión -Mantenimiento del registro de correspondencia de la unidad -Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos -Manejo de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows, correo electrónico e Internet -Clasificación de correspondencia, documentación y archivo -Mantenimiento de la agenda de la Subdirectora General 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión y manejo de programas informáticos de inventario (Orabase, Decision Base Pro) 2- Experiencia en el control "in situ" de inventarios de bienes muebles y artísticos: etiquetado y toma de datos 3- Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de espacios 4- Experiencia en manejo de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 	3,00
034	JEFE NEGOCIADO N18 (4677948)	18	1.545,60	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Excel 	<ul style="list-style-type: none"> -Preparación de actos protocolarios -Atención telefónica y presencial -Elaboración informática de memorias, presentaciones e indicadores de gestión -Mantenimiento del registro de correspondencia de la unidad -Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos -Manejo de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows, correo electrónico e Internet -Clasificación de correspondencia, documentación y archivo -Mantenimiento de la agenda de la Subdirectora General 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en atención personal y telefónica 2- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de registro, Word, Excel, correo electrónico, Internet, Power Point y en la elaboración y manejo de bases de datos 3- Experiencia en puestos de secretaría 4- Experiencia en la preparación de actos protocolarios 5- Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos centrales y periféricos de la AGE 	2,00
035	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715718.4715719.4715724.4715721) (APC1)	16	5.735,76	AE	CD	EX11	MADRID	4	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo y Documentación -Formación Registradores Firma Digital FNMT -Información y atención al público -Access -Excel -Word 	<ul style="list-style-type: none"> -Registro de documentos mediante el programa Inversores 6.4 para windows XP profesional -Atención al público presencial y telefónica -Recepción, clasificación, tramitación, distribución, archivo y compulsa de los documentos presentados por los clientes externos del Registro así como de las distintas Unidades del Departamento, elaboración de cuadros estadísticos. -Manejo de bases de datos y ficheros automatizados -Acreditación de Firma Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia y conocimiento del programa Inversores 6.4 para windows XP profesional 2- Experiencia en atención al público presencial y telefónica 3- Experiencia en recepción, clasificación, tramitación, distribución, archivo y compulsa de documentos presentados por los clientes externos del Registro, así como de los provenientes de las distintas Unidades del Departamento así como en la elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de éstos 4- Experiencia en el manejo de bases de datos y ficheros automatizados 5- Experiencia en la acreditación de Firma Electrónica 	3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM	
036	JEFE GABINETE TELEGRAFICO (4677965) (H.E)	1	MADRID	15	3.737,64	AE C AC15	-Internet y correo electrónico -Word -Power Point -Excel -X400 personal sala de aparatos	-Coordinación control y seguimiento de las funciones y de los recursos humanos del gabinete telegráfico del departamento, así como en la tramitación de la documentación económica administrativa -Grabación de programas informáticos de video y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos -Control y seguimiento de los teletipos enlazados con las agencias de prensa -Establecimiento de todas las comunicaciones del Ministro y Altos Cargos del Departamento, vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día, así como enlaces con los medios de comunicación -Transmisión y recepción de faxes y control de ficheros de Altos Cargos de las distintas Administraciones, y organismos públicos y privados	1-Experiencia en la coordinación, gestión, control y seguimiento de las funciones y los recursos humanos del gabinete telegráfico del Departamento así como en la tramitación de la documentación económica-administrativa. 2-Experiencia en los servicios de enlace para entrevistas solicitadas vía telefónica entre el Ministro y Altos Cargos con cualquier medio de comunicación así como en el control y seguimiento de los teletipos enlazados con las agencias de prensa, poniendo en conocimiento del Ministro y Altos Cargos las noticias o informaciones que por su importancia y trascendencia se estimen necesarias 3-Experiencia en grabación de programas informáticos de video y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos así como en el establecimiento de las comunicaciones de estos en sus ministerios o instituciones públicas o privadas vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día 4-Experiencia en transmisión y recepción de faxes entre distintos departamentos ministeriales e instituciones periféricas, así como en el control de ficheros de altos cargos de la Administración General, Autonómica, Municipal y organismos públicos y privados	4,00
037	PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO (4677968,4677970) (H.E)	2	MADRID	14	3.160,56	AE C AC15	-Word -X400 personal sala de aparatos -X400 Telehem -Internet	-Grabación de programas informáticos de video y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos -Control y seguimiento de los teletipos enlazados con las agencias de prensa -Establecimiento de todas las comunicaciones del Ministro y Altos Cargos del Departamento vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día, así como enlaces con los medios de comunicación -Transmisión y recepción de faxes entre los distintos Departamentos Ministeriales e Instituciones Periféricas	1-Experiencia en los servicios de enlace para entrevistas solicitadas vía telefónica entre el Ministro y Altos Cargos con cualquier medio de comunicación 2-Experiencia en grabación de programas informáticos de video y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos 3-Experiencia en el control y seguimiento de los teletipos enlazados con las agencias de prensa poniendo en conocimiento del Ministro y Altos Cargos las noticias o informaciones que por su importancia y trascendencia se estimen necesarias 4-Experiencia en el establecimiento de las comunicaciones del Ministro y Altos Cargos del Departamento en sus relaciones entre si y en sus comunicaciones con otros Ministerios o Instituciones públicas o privadas vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día 5-Experiencia en transmisión y recepción de faxes entre los distintos departamentos ministeriales e Instituciones Periféricas	2,00
038	AUXILIAR INFORMACION N12 (4677982,4677983) (A.F)	2	MADRID	12	2.332,32	AE D EX11	-Información y atención al público -Archivo -Word -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	-Registro de documentos mediante el programa Inversires 6.4 para Windows XP Profesional -Distribución de documentación -Información y atención al público -Compulsas de documentos	1-Experiencia en el manejo del programa Inversires 6.4 para Windows XP Profesional 2-Experiencia en recepción y tramitación de archivos y compulsas de documentos presentados en Registro 3-Experiencia en tramitación de temas relacionados con órganos centrales de la AGE 4-Experiencia en temas relacionados con las estructuras orgánicas de los departamentos ministeriales 5-Experiencia en puestos similares	3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039	PORTERO MAYOR (4677999)	10	1.545,60	AE E	EX11		-Preparación de salas de reuniones -Atención a los asistentes a reuniones -Realización de fotocopias -Distribución de documentación y paquetería -Archivo de boletines oficiales	1- Experiencia en preparación de salas de reuniones 2- Experiencia en distribución de documentación y paquetería 3- Experiencia en el manejo de fotocopiadoras	4,00
040	UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18 (4932955)	18	2.122,68	AE CD	EX11	-Word -Excel -Access -Correo Electrónico -Power Point -Escritura eficaz	- Despacho de correspondencia y tareas de archivo - Organización de reuniones y gestión del registro de entrada y de salida - Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones en Power Point - Organización de viajes y desplazamientos - Elaboración de informes y otro tipo de documentos	1- Experiencia en el despacho de correspondencia y archivo de documentación 2- Experiencia en la organización de reuniones y en la gestión de registros de entrada y salida 3- Experiencia en control de agenda y seguimiento de documentación diversa 4- Experiencia en la elaboración de informes y dossiers 5- Experiencia en la relación telefónica con otras unidades administrativas, tanto centrales como periféricas	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
041	S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4685182)	18	2.583,72	AE CD	EX11	-Archivo -Access -Excel -Word -PowerPoint -LOFAGE	-Recepción, registro y tratamiento de documentación en materia de Administración Periférica -Organización del archivo de la Subdirección General -Apoyo documental y ofimático a niveles superiores, en la elaboración de informes sobre distribución territorial de estructuras y electivos en la Administración Periférica del Estado -Mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos de Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares -Comunicación electrónica con la Administración Periférica de la Administración General del Estado	1- Experiencia en la recepción, registro informático y tratamiento de documentación en materia de Administración Periférica 2- Experiencia en el manejo de archivos relacionados con la Administración Periférica 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas 4- Experiencia en el manejo, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con los Servicios Periféricos de la AGE bajo las aplicaciones informáticas Access y Excel 5- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajos en red	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
042	JEFE NEGOCIADO APOYO RELACIONES INSTITUCIONALES (4524215)	18	2.583,72	AE CD	EX11	-Word -Excel -Access -PowerPoint -LOFAGE	-Actualización y seguimiento de la base de datos de comisiones de asistencia a Delegados del Gobierno -Apoyo informático en las tareas relacionadas con el programa CRETA -Actualización y seguimiento de la base de datos de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno -Relaciones con la Administración Periférica de la Administración General del Estado -Apoyo a los niveles superiores en las tareas administrativas de la Subdirección General	1- Experiencia en el manejo, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con los Servicios Periféricos de la AGE bajo las aplicaciones informáticas Access y Excel 2- Experiencia en la tramitación de temas relacionados con los Servicios Periféricos de la AGE 3- Experiencia en el manejo de documentación en materia de LOFAGE relacionada con la Administración Periférica del Estado 4- Experiencia en el manejo de cuadros estadísticos relacionados con la Administración Periférica del Estado y en el manejo de la aplicación CRETA 5- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas	3,00 2,00 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 EIM
043	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (1280395)	1 MADRID	-Word -Access -Excel -Red para usuarios	-Recepción, registro y tratamiento de documentación en materia de organización y recursos humanos -Organización del archivo del Subdirector General -Atención telefónica y telemática en las relaciones de la Subdirección General, tanto internas como interdepartamentales y con Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares -Apoyo al Subdirector General: elaboración de agenda, recepción y atención de visitas y manejo de aplicaciones ofimáticas -Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos	1- Experiencia en secretarías de Subdirecciones Generales con competencias en materia de relaciones con otros Ministerios y otras Administraciones Públicas 2- Experiencia en la recepción, registro informático y tratamiento de documentación en materia de organización y recursos humanos de las administraciones públicas 3- Experiencia en atención telefónica y telemática en las relaciones internas e interdepartamentales y con unidades periféricas de la AGE 4- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajo en red 5- Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas en el entorno Windows	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
044	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA S.G. DE RELACIONES DE COLABORACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS JEFE EQUIPO DE APLICACIONES (2933201)	1 MADRID	-Internet y correo electrónico avanzado -Word -Excel -Harvard Graphics -La persona y la comunicación en la organización -Desarrollo de la inteligencia emocional en el trabajo	-Apertura de expedientes, gestión, ordenación y tramitación de convenios de colaboración Estado-CC.AA. -Gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a convenios de colaboración Estado-CC.AA., almacenamiento magnético-optico de cada uno de los convenios de colaboración Estado-CC.AA. -Mantenimiento del registro general de convenios de colaboración Estado-CC.AA., escaneo y archivo de documentos, edición de listados y realización de consultas. Preparación de documentación para tramitación a las Cortes Generales -Gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de las conferencias sectoriales - Participación en la elaboración del informe anual de convenios de colaboración	1- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos (POSEIDOC) de los convenios de colaboración Estado- CC.AA. 2- Experiencia en gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a convenios de colaboración Estado-CC.AA. 3- Experiencia en seguimiento de la gestión de convenios, con posterioridad a su autorización: vigencia, publicación y posible denuncia. 4- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos (POSEIDOC) de las Conferencias Sectoriales. 5- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico, con especificaciones de aplicaciones realizadas bajo Windows.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
045	JEFE NEGOCIADO N16 (2254871)	1 MADRID	-Internet	-Gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de las comisiones bilaterales Estado-CC.AA. -Gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de las conferencias sectoriales -Gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a convenios de colaboración Estado-CC.AA. -Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos -Utilización de Internet e Intranet	1- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de bases de datos (POSEIDOC) de las conferencias sectoriales 2- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos (POSEIDOC) de las Comisiones Bilaterales Estado -CC.AA. 3- Experiencia en gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a reuniones de Conferencias Sectoriales 4- Experiencia en gestión, ordenación y archivo de expedientes de Convenios de Colaboración Estado-CC.AA. 5- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	4,00 2,00 2,00 1,50 0,50

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
046	S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4934208)	1	MADRID	14	3.737,64	AE CD EX11	-Word -Excel -Archivo y documentación -Internet y correo electrónico	-Organización del archivo de la Subdirección General -Elaboración de la agenda del Subdirector General -Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos -Manejo de programas ofimáticos -Recepción, registro y tratamiento de documentación	1- Experiencia en secretarías de subdirecciones con competencias en materia de relaciones con otros ministerios y administraciones públicas 2- Experiencia en la recepción, registro y tratamiento de documentación 3- Experiencia en el manejo de procesadores de texto y bases de datos 4- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajo en red 5- Experiencia en el manejo de hojas de cálculo	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
047	JEFE NEGOCIADO N14 (2957538)	1	MADRID	14	1.866,00	AE CD EX11	-Word -Excel -Lotus 123 -Administración Financiera -Correo electrónico -Gestión de personal	-Elaboración de cuadros presupuestarios y agregados de los presupuestos autonómicos y homogeneización de las clasificaciones económicas y funcionales de los presupuestos de las CC.AA. -Colaboración en informes de carácter presupuestario -Seguimiento de la información de páginas webs -Presupuestos iniciales de las CC.AA. en las páginas webs -Estudio de los presupuestos de las CC.AA., consolidación de éstos dentro de la clasificación económica y funcional	1- Experiencia en estudio, elaboración y homogeneización de las clasificaciones económicas y funcionales de los presupuestos de las CC.AA. 2- Experiencia en la elaboración de síntesis y agregados de los presupuestos autonómicos 3- Experiencia en consolidación, en distintos niveles de desagregación de las clasificaciones económica y funcional de los presupuestos de las CC.AA. y sus OO.AA. 4- Experiencia en colaboración en la elaboración de informes de carácter presupuestario referidos a las CC.AA. 5- Experiencia en colaboración en el seguimiento de la información de proyectos y presupuestos iniciales de las CC.AA. en las páginas webs de cada una de ellas	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
048	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACION LOCAL UNIDAD DE APOYO SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 (2562482)	1	MADRID	14	3.737,64	AE CD EX11	-Word -Excel	-Registro de entrada y salida de correspondencia. Archivo informático y en soporte papel -Preparación de informes y documentos de contenido económico -Búsqueda y descarga de textos normativos -Recepción coordinación y tramitación de las iniciativas parlamentarias que afectan a la Dirección General -Organización de reuniones y viajes y recepción de visitas y llamadas telefónicas	1- Experiencia en puestos de secretaria 2- Experiencia en el manejo de bases de datos, jurídicos y aplicaciones ofimáticas, así como en la gestión informatizada de registros de entrada y salida de correspondencia y en correo electrónico 3- Experiencia en redacción de correspondencia 4- Experiencia en organización de reuniones 5- Experiencia en archivo informático y en soporte papel y preparación de documentos	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
049	S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES JEFE NEGOCIADO N18 (4723159)	1	MADRID	18	2.332,32	AE CD EX11	-Word -Excel -Access	-Utilización de programas informáticos -Apoyo informático a la Subdirección General -Análisis de la documentación de expedientes administrativos -Conexión de escritos, cuadros y gráficos estadísticos	1- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 2- Experiencia en la gestión informatizada de expedientes de subvenciones 3- Experiencia en diseño y administración de bases de datos	4,00 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
050	JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTAL (1670562)	16	1.866,00	AE CD EX11		-Archivo y documentación -Word -Excel -Access	-Análisis de la documentación de expedientes administrativos -Manejo de programas ofimáticos -Apoyo en las tareas de tratamiento documental	1- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos 2- Experiencia en la gestión informatizada de expedientes administrativos 3- Experiencia en tratamiento de textos y hoja de cálculo 4- Experiencia en archivo y preparación de documentación	3,00 3,00 3,00 1,00
051	JEFE NEGOCIADO N16 (4273760)	16	1.289,16	AE CD EX11		-Word -Excel	-Manejo de aplicaciones ofimáticas -Apoyo en las tareas de tratamiento documental -Grabación de datos informatizados	1- Experiencia en tareas de grabación de datos. Ofimáticos 2- Experiencia en la gestión informatizada de expedientes administrativos 3- Experiencia en el manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo 4- Experiencia en archivo y preparación de documentación	3,00 3,00 3,00 1,00
052	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (4691737)	14	1.866,00	AE D EX11		-Archivo -Word	-Tareas de apoyo administrativo -Grabación de datos informáticos -Confeción de escritos y cuadros mediante aplicaciones ofimáticas	1- Experiencia en grabación de datos informáticos 2- Experiencia a nivel usuario en el manejo de aplicaciones ofimáticas 3- Experiencia en archivo y preparación de documentación	5,00 3,00 2,00
053	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION LOCAL ANALISTA DE SISTEMAS (4935370)	22	7.910,04	AE BC EX11		-Ingeniería de Software y análisis estructurado -Dynamic 4GL -SQL avanzado para IBM-INFORMIX	-Desarrollo de programas y procedimientos en SQL y D4GL Objeto-Relacional INFORMIX para la problemática específica de las Bases de Datos del Fondo Social Europeo -Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas relativas al Fondo Social Europeo: aprobado, certificaciones, cargos e ingresos, comunicaciones al Tesoro, justificaciones, indicadores y publicidad -Diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y administración de informes en Crystal Enterprise -Diseño, desarrollo y administración de estructuras de datos y tablas relacionadas -Apoyo a usuarios en la puesta en marcha y funcionamiento de las aplicaciones	1- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones del Fondo Social Europeo 2- Experiencia en análisis, desarrollo y programación SQL y D4GL. Objeto-Relacional INFORMIX para las Bases de Datos del Fondo Social Europeo 3- Experiencia en desarrollo, implantación y administración en Crystal Enterprise 4- Experiencia en puesta en marcha de aplicaciones bajo entornos LINUX y WINDOWS	4,00 3,00 2,00 1,00
054	ANALISTA DE SISTEMAS (1378221)	22	7.910,04	AE BC EX11		-Administración de BRS/SEARCH -Programación en MNS (BRS/SEARCH) -Crystal Reports 10 avanzado	-Administración del gestor de bases de datos BRS/SEARCH -Análisis jurídico documental de legislación territorial -Administración de Tesoros -Producción de explotaciones informáticas de las bases de datos jurídicas -Administración de bases de datos jurídicas MAP-LEXTER	1- Experiencia en administración de bases de datos jurídicas en gestores BRS/SEARCH e INFORMIX 2- Experiencia en administración del gestor de bases de datos BRS/SEARCH y en desarrollo de programas y procesos en lenguajes MNS y SQL 3- Experiencia en control terminológico y normalización de Tesoros jurídicos 4- Experiencia en el desarrollo de explotaciones en Crystal Enterprise	4,00 3,00 2,00 1,00
055	ANALISTA PROGRAMADOR (1838693)	18	4.097,40	AE CD EX11		-Crystal Report -Sistema Operativo Unix y Windows -Red de Area Local	- Mantenimiento de la aplicación de inventario de recursos informáticos - Diseño, mantenimiento y desarrollo de informes con Crystal Enterprise - Instalación de puestos informáticos de usuario - Resolución de incidencias en la Red de Area Local - Soporte a los usuarios de la Dirección General e interlocutor con los servicios de mantenimiento	1- Experiencia en instalación y puesta en marcha de ordenadores personales y terminales 2- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones de inventario 3- Experiencia en asistencia a usuarios sobre asuntos informáticos 4- Experiencia en gestión de Red de Area Local 5- Experiencia en desarrollo de informes en Crystal Enterprise	3,00 2,00 2,00 1,50 1,50

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
059	DIVISION DE CONSULTORIA, ASesoramiento Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (4679494)	16	2.583,72	AE CD EX11		MADRID	1 -Atención al público -Gestión de personal y recursos humanos	-Manejo de aplicaciones para tratamiento de textos -Atención telefónica y por correo electrónico al público, sobre aspectos relacionados con la Función Pública -Manejo de correo electrónico e internet	3,00 3,00 3,00 1,00
060	JEFE NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION N16 (4679495)	16	2.332,32	AE CD EX11		MADRID	1 -Harvard Graphics	-Gestión de bases de datos de acuerdos de la Comisión Superior de Personal -Realización de la edición periódica del Boletín de Consultas en materia de Recursos Humanos -Apoyo a la tramitación de informes para la Ley de Presupuestos Generales del Estado	3,00 3,00 4,00
061	JEFE NEGOCIADO N16 (1967493)	16	1.866,00	AE CD EX11		MADRID	1 -Gestión de archivos -Word -Excel	-Clasificación y ordenación de documentación de expedientes personales administrativos -Ordenación de expedientes administrativos y de personal -Manejo de bases de datos	4,00 4,00 2,00
062	S.G DE RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL JEFE NEGOCIADO COIRH (4679501)	16	2.583,72	AE CD EX11		MADRID	1 -Word -Excel -Internet -Correo electrónico -Técnicas de archivo y tratamiento documental -El Convenio Único para el personal laboral de la AGE	-Archivo convencional de documentos -Clasificación de documentos, escaneado e incorporación a bases documentales -Actualización de situaciones de expedientes en el sistema de información del RCP de gestión de expedientes de personal laboral -Apoyo a los niveles superiores en la gestión de expedientes CECIR -Registro de entrada y salida de documentos	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00
063	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4221891)	14	3.737,64	AE CD EX11		MADRID	1 -Word -Excel -Access -Correo electrónico e Internet	-Atención telefónica y recepción de visitas -Elaboración y tratamiento de la documentación de la CECIR sobre el personal laboral -Diseño y elaboración de escritos, informes y otros documentos con procesadores de texto -Consulta de bases de datos -Organización y mantenimiento de la agenda del Subdirector	2,00 1,00 1,00 4,00 2,00
064	AUXILIAR ADMINISTRACION N14 (3397328)	14	2.122,68	AE D EX11		MADRID	1 -Word -Excel -Access -Correo electrónico e Internet	-Apoyo a la gestión de la unidad -Elaboración de documentos con procesadores de texto -Utilización de aplicaciones informáticas -Consulta de bases de datos -Archivo de documentos	2,00 4,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
065	1 MADRID	16 1.866,00 AE CD EX11	-Access -Word	-Apoyo en la utilización de la aplicación informática FUNPRA-ACCESS y en la base de datos de adjudicación de puestos de nuevo ingreso de Cuerpos Generales de la AGE. -Apoyo a la tramitación de reconocimiento de servicios previos de funcionarios adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. -Apoyo en la grabación de datos relativos a la convocatoria y resolución de concursos de méritos. -Apoyo en la tramitación de los ceses de interinos nombrados por la Dirección General de la Función Pública. -Apoyo a la tramitación de procedimientos de nombramientos de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al IMAP dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos de nombramiento de funcionarios 2- Experiencia en la utilización de la aplicación FUNPRA-ACCESS y en el manejo de bases de datos de adjudicación de puestos de nuevo ingreso de Cuerpos Generales de la AGE 3- Experiencia en tramitación de reconocimientos de servicios previos de funcionarios 4- Experiencia en el apoyo a la grabación de datos relativos a la convocatoria y resolución de concursos de méritos 5- Experiencia en la tramitación de ceses de interinos	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
066	1 MADRID	14 3.737,64 AE CD EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Word -Access -Archivo, clasificación y catalogación -Harvard Graphics	-Elaboración de la agenda en relación con las unidades de personal de la AGE. -Coordinación de firma, confección de escritos y preparación de correo, teléfono y fax. -Apoyo a la tramitación de comisiones de servicios voluntarios de carácter interdepartamental. -Introducción de datos relativos a expedientes de movilidad de relación funcional en KnoSYS. -Recepción y tramitación de documentación de procedimientos de movilidad de personal funcionario. -Introducción y manejo de datos para el control y seguimiento de la base de datos de comisiones de servicios de carácter interdepartamental.	1- Experiencia en recepción y tramitación de documentación de personal funcionario 2- Experiencia en apoyo a puestos de secretaría de Subdirecciones Generales y de relación con otras unidades de gestión de personal de la AGE 3- Experiencia en apoyo a la tramitación de comisiones de servicios voluntarios de carácter interdepartamental 4- Experiencia en aplicaciones informáticas de introducción de datos relativos a expedientes de movilidad de relación funcional 5- Experiencia en el control y seguimiento de bases de datos	1,00 3,00 3,00 1,00 2,00
067	1 MADRID	14 2.122,68 AE CD EX11	-Access -Word -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Excel	-Apoyo a la tramitación de reconocimientos de servicios previos de funcionarios adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. -Apoyo a la disposición de puestos derivados de la Oferta de Empleo Público. -Apoyo a la tramitación de ceses de funcionarios interinos nombrados por la Dirección General de la Función Pública. -Apoyo a la tramitación de procedimientos de nombramientos de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al IMAP dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. -Apoyo en la utilización de la aplicación informática FUNPRA-ACCESS y en la base de datos de adjudicación de puestos de nuevo ingreso de Cuerpos Generales de la AGE.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos de nombramiento de funcionarios 2- Experiencia en la utilización de la aplicación FUNPRA-ACCESS y en el manejo de bases de datos de adjudicación de puestos de nuevo ingreso de Cuerpos Generales de la AGE 3- Experiencia en tramitación de reconocimientos de servicios previos de funcionarios 4- Experiencia en tareas de apoyo de los procedimientos derivados de la Oferta de Empleo Público 5- Experiencia en la tramitación de ceses de interinos	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
068	1 MADRID	18 2.563,72 AE CD EX11	-LOFAGE -Word -Access -Excel -PowerPoint -Correo electrónico e Internet	-Confección de organigramas ministeriales -Realización de presentaciones en PowerPoint -Creación, mantenimiento y explotación de la base de datos de órganos colegiados de la Administración General del Estado -Elaboración de consultas e informes para el suministro de información sobre los órganos colegiados de la Administración General del Estado -Seguimiento y control de las reuniones de los órganos colegiados de la Administración General del Estado	1- Experiencia en la actualización de la legislación sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la AGE, así como seguimiento y control de sus reuniones. 2- Experiencia en la creación, mantenimiento y explotación de bases de datos Access 3- Experiencia en la elaboración de consultas e informes en Access para el suministro de información al ministro de Información 4- Experiencia en la utilización de la aplicación IGRAPHX FLOWCHARTER para la elaboración de organigramas 5- Experiencia en el manejo de PowerPoint para el diseño de presentaciones	3,00 2,00 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
069	S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO (2408661,2581743,2960174) (A.P.H.2)	18	3.160,56	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Información y atención al público -Word -Access -Correo electrónico -Gestor de contenidos -Archivo y documentación 	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público -Documentación y archivo telemático -Coordinación de equipos -Mantenimiento de bases de datos de información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en atención al público 2- Experiencia en búsqueda de información en Internet 3- Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de hojas de cálculo y bases de datos 4- Experiencia en confección telemática de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 3,00 4,00
070	S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ANALISTA DE SISTEMAS (3573875)	22	7.910,04	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -HTML dinámico -Diseño Flash -Dreamweaver -Desarrollo de aplicaciones PL/SQL -Análisis y diseño orientado a objetos -Diseño de Bases de Datos relacionales 	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web de la Subdirección -Creación de formularios interactivos -Soporte y formación de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web en un entorno J2EE 2- Experiencia en entornos de programación 3- Experiencia en la creación de formularios dinámicos utilizando lenguaje Javascript, en páginas HTML y formularios PDF 4- Experiencia en el soporte, gestión y formación de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 3,00 2,00
071	PROGRAMADOR DE PRIMERA (2701657)	17	3.737,64	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de contenidos -Diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP -Programación C++ -Servicios de red -Access -Freelance 	<ul style="list-style-type: none"> -Soporte informático, instalación y mantenimiento de equipos y correo electrónico -Mantenimiento de la seguridad informática de la Dirección General de Modernización Administrativa -Resolución de problemas informáticos de hardware y software - Impartición de cursos al personal del Ministerio para el manejo de las aplicaciones disponibles en la Red de Área Local 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en funciones de Infocentro 2- Experiencia en instalación de equipos y paquetes de software; asistencia técnica a usuarios en la utilización de software y equipos; 3- Experiencia en redes de área local; configuración (adaptador, cliente, protocolo); instalación (software en servidores); soporte informático 4- Experiencia en formación y asistencia a usuarios; control de ubicación e inventario de equipos; preparación y realización de demostraciones; información y resolución remota de problemas relacionados con el uso de aplicaciones del RCP 5- Experiencia en instalación, soporte y formación de usuarios de correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 1,00 1,00 2,00
072	PROGRAMADOR DE PRIMERA (3064785)	17	3.737,64	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de personal con BADARAL y RCP -El RCP y otras aplicaciones en materia de personal -Photoshop 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilización del Registro Central de Personal y de BADARAL -Seguimiento de expedientes presupuestarios y elaboración de certificaciones correspondientes a los mismos, a través de aplicaciones específicas -Organización y control de archivos y documentación -Control del registro de documentos de la Subdirección -Realización de presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el seguimiento de expedientes presupuestarios y elaboración de certificaciones 2- Experiencia en consulta de datos y elaboración de informes sobre información contenida en el Registro Central de Personal 3- Experiencia en organización y manejo de archivos y documentación 4- Experiencia en la realización de presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 5,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO
073	DIVISION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO SECRETARIO DE DIRECTOR DIVISION (3195798)	14	3.737,64	AE	CD	EX11	-Access -Excel -Word -Adobe Acrobat y formato PDF	-Preparación y organización de reuniones -Confeción de modelos y elaboración de dossier con soporte informático -Archivo de documentación -Despacho de correspondencia, control de agenda y atención telefónica y presencial	1- Experiencia en puestos de secretaría 2- Experiencia en preparación y archivo de documentación 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas 4- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajo en red	3,00 3,00 3,00 1,00
074	S.G DE COORDINACION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO PROGRAMADOR DE PRIMERA (2067635)	17	3.737,64	AE	CD	EX11	-Flash -Dreamweaver MX2004 -Diseño gráfico web -PageMaker 7.0 -Introducción a Internet -Access	-Apoyo al diseño y actualización de la página web de las Jornadas TECNIMAP -Apoyo informático a la secretaría del Consejo Superior para la Administración Electrónica	1- Experiencia en materia de Instituciones, Jornadas y proyectos relacionados con la Administración Electrónica 2- Experiencia en el diseño de páginas web con Dreamweaver 3- Experiencia en la realización de presentaciones	5,00 2,00 3,00
075	PROGRAMADOR DE PRIMERA (3845693)	17	3.737,64	AE	C	EX11	-Construcción de portales en entorno Windows -Dreamweaver -Diseño gráfico web -HTML Dinámico -Photoshop -Access	-Apoyo informático a la secretaría del Consejo Superior de la Administración Electrónica -Apoyo al diseño y actualización de la página web de las Jornadas TECNIMAP	1- Experiencia en materia de Instituciones, Jornadas y proyectos relacionados con la Administración Electrónica 2- Experiencia en el diseño de páginas web con Dreamweaver 3- Experiencia en realización de presentaciones	5,00 2,00 3,00
076	S.GRAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION, EVALUACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS UNIDAD DE APOYO SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4584978)	14	3.737,64	AE	CD	EX11	-PowerPoint -Excel -Access -Archivo	-Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático -Creación de bases de datos y hojas de cálculo -Archivo de documentación, especialmente para las Consultorías Operativas de Servicios -Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y a visitas, organización de reuniones	1- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 2- Experiencia en utilización de Internet y correo electrónico 3- Experiencia en diseño y utilización de bases de datos 4- Experiencia en preparación y archivo de documentación 5- Experiencia en puestos de secretaría	2,00 1,00 1,00 2,00 4,00
077	S.G. DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (2564168)	14	3.737,64	AE	CD	EX11	-PowerPoint -Excel -Access -Preparación para puestos de secretaría -Documentación -Archivo	-Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y a visitas, organización de reuniones -Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático -Creación de bases de datos y hojas de cálculo -Maquetación de publicaciones, tratamiento de imágenes -Archivo de documentación	1- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas 2- Experiencia en utilización de Internet y correo electrónico 3- Experiencia en diseño y elaboración de presentaciones multimedia y dossiers en soporte informático 4- Experiencia en maquetación de publicaciones 5- Experiencia en puesto de secretaría	2,00 1,00 2,00 1,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
078	DIVISION DE ANALISIS DEL IMPACTO REGULATORIO SECRETARIO DE DIRECTOR DIVISION (4845590)	1 MADRID	14 3.737,64 AE CD EX11	-Access -Excel -PowerPoint	-Creación de bases de datos y hojas de cálculo -Archivo de documentación -Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y a visitas, organización de reuniones -Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático	2,00 1,00 1,00 3,00 3,00
079	AUXILIAR DE DOCUMENTACION (4934132,4934133)	2 MADRID	14 2.122,68 AE ID EX11	-Archivo -Bases de Datos documentales	-Tareas de apoyo en análisis, recuperación y difusión de la documentación -Preparación de documentación y referencias bibliográficas para su tratamiento -Manejo y explotación de tecnologías aplicadas al tratamiento de la información documental	2,00 2,00 3,00 3,00
Anexo B						
080	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS S.G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA N18 (3631635)	1 MADRID	18 2.122,68 AE CD EX11	-Aplicaciones de informática documental y bibliotecaria -Absys -Excel -Access -Gestión administrativa -Atención e información al público	-Gestión de las bases de datos de la biblioteca -Preparación de fondos bibliográficos -Recepción y cobro de pedidos -Gestión administrativa -Información y atención a los usuarios	4,00 3,00 1,00 2,00
081	OPERADOR DE CONSOLA (1825248,3087159)	2 MADRID	15 2.332,32 AE CD EX11	-Aplicaciones de informática documental y bibliotecaria -Word -Absys -Excel -Access -Internet	-Mantenimiento de fondos -Atención a los usuarios -Manejo de bases de datos documentales -Grabación de datos en las bases propias del Servicio	4,00 2,00 2,00 2,00
082	JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTAL (4685177)	1 MADRID	14 2.122,68 AE CD EX11	-Archivo y documentación -Word -Access -Excel	-Preparación de la documentación solicitada en préstamo o consulta por las unidades administrativas del Departamento y atención, a su nivel, a los usuarios del archivo -Colaboración con los nivel superiores en aquellas tareas propias del Área que le sean encomendadas -Realización de tareas de gestión documental referentes a la recepción de transferencias de documentos y su ingreso en el Archivo Central -Manejo y actualización de las bases de datos y registros existentes en el Área de Archivo	4,00 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
083	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE NEGOCIADO N16 (4348816)	1	MADRID	16	1.866,00	AE CD EX11	-Trabajo en red -Entorno Windows -Búsqueda en Internet. Seguridad en red -Gestión eficaz del tiempo. Planificación de tareas -Excel	-Tareas de apoyo en trámite de expedientes de personal, MUFACE, recursos contencioso-administrativos y notificaciones de resoluciones a los interesados -Preparación de expedientes para la firma del Ministro, Secretario General Técnico y demás altos cargos del Departamento -Tratamiento de textos y manejo de bases de datos -Control de archivos documentales -Atención telefónica y personal al ciudadano	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00
084	AUXILIAR INFORMATICA N14 (1935443)	1	MADRID	14	2.122,68	AE D EX11	-Word -Excel -Access	-Notificaciones de resoluciones a los interesados en recursos en materia de personal (concursos, oposiciones, incompatibilidades) -Notificaciones de resoluciones a los interesados en recursos en materia de Multitudines Administrativas -Notificaciones de resoluciones a los interesados en solicitudes de responsabilidad patrimonial por expropiaciones forzosas -Control de archivos documentales -Atención telefónica y personal al ciudadano	6,00 2,00 2,00
085	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14 (1460384)	1	MADRID	14	2.122,68	AE C EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Atención al público -Word	-Control de archivos documentales -Manejo de tratamientos de textos y de bases de datos -Notificaciones de resoluciones a los interesados en recursos -Atención telefónica y personal al ciudadano	1,00 1,00 3,00 3,00 2,00
086	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE TECNICO JEFE NEGOCIADO DE TRAMITACION (2671703)	1	MADRID	18	2.583,72	AE CD EX11	-Archivo y Documentación -Gestor de contenidos en IntraMAP -Power Point -Access -Excel -Word	-Gestión de contenidos en IntraMAP -Utilización bases de datos de iniciativas parlamentarias y extranjería -Colaboración en la preparación de las comparecencias parlamentarias de Altos Cargos -Tratamiento informático de documentación -Archivo, registro y seguimiento documentación	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM				
087	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION N22 (1217701)	22	2.583,72	AE	BC	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Curso sobre gestión de personal con Badaral 3 y el R.C.P. -Gestión de Personal -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LOFAGE -Word 	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones previas presentados por personal funcionario y laboral -Relaciones con la Administración Periférica, así como con los juzgados y tribunales, en materia de recursos interpuestos por personal funcionario y laboral -Explotación de bases de datos y consultas al registro central de personal -Tramitación de expedientes de certificación de servicios previos del personal que prestó servicios en Guinea y antiguos territorios del norte de África 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones previas en materia de gestión de recursos humanos 2- Experiencia en relaciones con la administración periférica, así como con los juzgados y tribunales, en materia de recursos interpuestos por personal funcionario y laboral 3- Experiencia en explotación de bases de datos y consultas al registro central de personal 4- Experiencia en tramitación de expedientes de certificación de servicios previos 	3,00
088	JEFE NEGOCIADO N18 (3964200)	18	2.122,68	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo -Procedimiento Administrativo -Access -Excel -Power Point -Badaral 	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario -Mantenimiento y control de las bases de datos de RPT de personal funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en procedimientos de gestión de personal 2- Experiencia en la explotación de la base de datos de badaral 3- Experiencia en la tramitación de nombramientos, ceses y todo tipo de expedientes de gestión de personal a través de badaral 4- Experiencia en creación y utilización de hojas de cálculo 	3,00
089	PROGRAMADOR DE PRIMERA (3632169)	17	3.737,64	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Excel -Access -Dbase -Sistema operativo y comunicaciones -Gestión de personal con Badaral 3 y RCP -Regímenes especiales de la Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> -Creación y explotación de bases de datos -Mantenimiento y control de la base de datos de la RPT de personal funcionario -Tramitación y control de los procedimientos de incapacidad temporal y permanente de los funcionarios de los servicios centrales del MAP -Tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en creación, mantenimiento y control de bases de datos de gestión de personal, trienios y grado, así como en el seguimiento del estado de procedimientos en trámite 2- Experiencia en la explotación de la base de datos de Badaral 3- Experiencia en tramitación de procedimientos de incapacidad temporal en jubilaciones 4- Experiencia en la tramitación de todo tipo de expedientes de gestión de personal, tales como nombramientos, ceses y grados a través de Badaral 5- Experiencia en creación y utilización de hojas de cálculo 	2,00
090	S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION AUXILIAR INFORMATICA N14 (4679455)	14	2.122,68	AE	D	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico e introducción a Internet -Word -Excel -Access 	<ul style="list-style-type: none"> -Tratamiento informático de solicitudes de Acción Social -Archivo y registro de expedientes -Tramitación de documentación de expedientes en materia de formación 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación informática de expedientes 2- Experiencia en tratamiento de textos 3- Experiencia en archivo y registro 	4,00
091	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO JEFE NEGOCIADO CONTRATACION N18 (4678003)	18	2.122,68	AE	CD	EX11	MADRID	1	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Access -Excel -Archivo -Internet 	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de expedientes de contratos de obras -Tramitación de documentos contables -Elaboración y tramitación de pago de facturas y certificaciones de obra -Elaboración de documentación de gestión de tramites y de alta y baja en el S.I.C. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en contratos administrativos 2- Experiencia en documentos y operatoria contable 3- Experiencia en contabilización de operaciones patrimoniales en la aplicación C.I.M.A. 4- Experiencia en aplicaciones informáticas de hoja de cálculo, tratamiento de textos y las aplicaciones XIQUENA, CORENET y PABOE 	4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
092	JEFE NEGOCIADO N16 (4678004)	16	AE CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Excel -Access -Aplicación informática Sorolla -LOPAGE -Gestión económica y presupuestaria -Administración financiera 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de bases de datos sobre accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas -Registro, archivo, clasificación y apoyo documental relativo a proyectos de obras -Tramitación de expedientes de obras -Gestión de expedientes de contratación de obras -Manejo de aplicaciones informáticas sobre bases documentales relativas a obras 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en procedimientos administrativos de aplicación de la normativa sobre accesibilidad 2-Experiencia en contratación administrativa, gestión económica y presupuestaria 3-Experiencia en operatoria contable y sus documentos 4-Experiencia en archivo 5-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
093	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES JEFE INFOCENTRO (4678059)	18	AE CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Excel -Access -Correo electrónico -PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> -Preparación de la documentación para ponencias técnicas y pleno en la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica -Gestión de la documentación y apoyo a la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica -Seguimiento y control de expedientes de contratación TIC de la Subsecretaría -Seguimiento y tramitación de la gestión económico-administrativa de los expedientes de contratación TIC de la Subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en la elaboración y preparación de documentación para comisiones ministeriales de Administración Electrónica 2-Experiencia en gestión de documentación de expedientes de contratación y apoyo a la secretaria de comisiones ministeriales de Administración Electrónica 3-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y en gestión económica 4-Experiencia como usuario en el gestor de documentación CIRCA 5-Experiencia en utilización de bases de datos relativas al control y seguimiento de expedientes de contratación 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
094	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18 (4677946)	18	AE CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico, Internet -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas -Excel -Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> -Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de suministros de los Servicios Periféricos del Departamento -Seguimiento del gasto -Tramitación y seguimiento de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras y fax -Comunicación permanente con las empresas adjudicatarias de los contratos realizados -Comunicación permanente con los Servicios Periféricos destinatarios de los suministros adquiridos 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en contratación administrativa referida a suministros 2-Experiencia en seguimiento del gasto 3-Experiencia en seguimiento de expedientes de mantenimiento de fotocopiadoras y fax 4-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas del entorno windows, hojas de cálculo y bases de datos 5-Experiencia en gestiones telefónicas y personales con empresas y unidades administrativas 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
095	JEFE NEGOCIADO N16 (4677957)	16	AE CD EX11	MADRID	1	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Word 	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimentación de los servicios de mozos a las unidades policarriadas de los mismos -Gestión y tramitación de los servicios muy urgentes de paquetería y documentación -Cumplimentación de datos estadísticos -Distribución de vehículos de incidencias del Parque Móvil del Estado y empresas adjudicatarias del servicio de transporte del Departamento -Distribución de correspondencia a las unidades administrativas del Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en atención telefónica y personal a usuarios 2-Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones ofimáticas del entorno Windows 3-Experiencia en archivo de documentos 	4,00 3,00 3,00
096	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS AUXILIAR INFORMATICA N12 (4679421,1774068)	12	AE D EX11	MADRID	2	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Excel 	<ul style="list-style-type: none"> -Grabación de datos -Manejo de aplicaciones para tratamiento de textos -Elaboración de tablas en hoja de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1-Experiencia en grabación de datos 2-Experiencia en el manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo 	5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
097	SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL S.G. DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE ENTIDADES LOCALES JEFE NEGOCIADO N16 (2350722)	1	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11	-Access -Excel -Word	- Análisis de la documentación de expedientes administrativos - Utilización de programas informáticos - Apoyo en la organización, ejecución y control de la contabilidad - Colaboración en la ejecución presupuestaria	4,00 3,00 2,00 1,00
098	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN LOCAL ANALISTA FUNCIONAL (1972527)	1	MADRID	20	6.463,80	AE	BC	EX11	-Programación en SQL avanzada para IBM-INFORMIX -Dynamic 4GL	-Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas relativas a la Cooperación Económica Local: aprobaciones, adjudicaciones, ejecuciones y certificaciones finales -Desarrollo de aplicaciones, programas y procedimientos en SQL, Objeto-Relacional INFORMIX y Dynamic 4GL -Desarrollo de explotaciones en Crystal Enterprise -Administración de estructura de datos y tablas objeto-relacionales -Soporte a usuarios en implantación y utilización de aplicaciones	4,00 2,50 1,50 1,00 1,00
099	ANALISTA FUNCIONAL (2977318)	1	MADRID	20	6.463,80	AE	BC	EX11	-Programación en SQL avanzada para IBM-INFORMIX -Dynamic 4GL -Usuario/Administrador de BRS/Thesaurus	-Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas relativas al Registro de Entidades Locales y al Banco de Datos Jurídicos MAP-LEXTER. -Desarrollo de aplicaciones, programas y procedimientos en SQL, Objeto-Relacional INFORMIX y Dynamic 4GL. -Desarrollo de explotaciones en Crystal Enterprise. -Administración de estructura de datos y tablas objeto-relacionales. -Soporte a usuarios en implantación y utilización de aplicaciones.	3,00 2,50 1,50 2,00 1,00
100	JEFE DE SALA (3060308)	1	MADRID	17	3.160,56	AE	CD	EX11	-Unix -Crystal Reports -Access -Bases de datos documentales	-Realización y comprobación de copias de seguridad Unix -Diseño, desarrollo, mantenimiento de informes en Crystal Enterprise -Desarrollo de aplicaciones, programas y procedimientos en SQL, Objeto-Relacional INFORMIX -Apoyo a usuarios en la puesta en marcha y funcionamiento de las explotaciones informáticas -Ejecución de procedimientos de control de instalaciones informáticas	4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
101	SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO AUXILIAR INFORMATICA N12 (4679416)	1	MADRID	12	1.866,00	AE D EX11	-Archivo y documentación	-Organización, revisión y permanente actualización del Archivo General de disposiciones emanadas por los diferentes órganos de Gobierno de las CC.AA. -Seguimiento y archivo de los distintos expedientes del Consejo de Estado -Organización del Archivo de conflictividad entre el Estado y Comunidades Autónomas -Recepción de la documentación de la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas y Actos de las Comunidades Autónomas -Apertura de expedientes. Expedición y archivo de solicitudes de Informe a Ministerios y otros Organismos Estatales en relación con las diversas disposiciones emanadas por las CC.AA. -Tareas de documentación y localización de normas estatales y autonómicas de forma manual y automatizada	1- Experiencia en transcripción y tramitación de informes 2- Experiencia en tratamiento de textos mediante Word, correo electrónico e Internet 3- Experiencia en seguimiento de expedientes de conflictividad con las Comunidades Autónomas 4- Experiencia en peticiones de informes a los diferentes departamentos ministeriales 5- Experiencia en archivo y documentación informatizada, así como en materia de seguimiento, archivo y localización de expedientes administrativos 6- Experiencia en el seguimiento de expedientes del Consejo de Estado	2,00 1,00 3,00 2,00 1,00 1,00
102	S GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE NEGOCIADO INFORMATICA N14 (3641964)	1	MADRID	14	2.122,68	AE CD EX11	-Word -Excel -Técnicas de atención al público -PowerPoint -Access	-Apoyo a la secretaría de la Subdirección -Manejo de Registro, bases de datos y listados -Manejo de correo electrónico e Internet -Tareas de apoyo administrativo	1- Experiencia en tareas de apoyo administrativo 2- Experiencia en gestión de archivos 3- Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y bases de datos 4- Experiencia en utilización de correo electrónico e Internet	3,00 3,00 2,00 2,00
103	DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N14 (3069098)	1	MADRID	14	2.332,32	AE CD EX11	-Atención al público	-Manejo de correo electrónico e internet -Manejo de aplicaciones para tratamiento de textos -Atención telefónica y por correo electrónico al público, sobre aspectos relacionados con la Función Pública	1- Experiencia en Word a nivel usuario 2- Experiencia en utilización de correo electrónico e internet 3- Experiencia en atención telefónica al público 4- Experiencia en procedimientos en materia de Función Pública	3,00 3,00 3,00 1,00
104	S.G. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION (4714630)	1	MADRID	18	2.563,72	AE CD EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Word -Access -Excel -Harvard Graphics	-Preparación, realización y seguimiento de actividades e informes en materia de movilidad de personal funcionario en contacto con el Gabinete de la Secretaría General para la Administración Pública -Estudio y grabación de datos en la base de datos de concursos de méritos -Tramitación de procedimientos de comisiones de servicios voluntarias de carácter interdepartamental -Apoyo a la secretaría del Subdirector General y control de la agenda y las relaciones con las subdirecciones de gestión de personal de la Administración General del Estado -Utilización, control y seguimiento de los datos de la base de datos de comisiones de servicios voluntarias de carácter interdepartamental	1- Experiencia en tramitación de procedimientos de comisiones de servicios voluntarias de carácter interdepartamental 2- Experiencia en la utilización, control y seguimiento de bases de datos 3- Experiencia en la realización y seguimiento de actividades e informes en materia de movilidad de personal funcionario 4- Experiencia en el estudio y grabación de datos relativos a concursos de méritos 5- Experiencia en apoyo a puestos de secretarías de Subdirectores Generales, control de agenda y relaciones con otras Subdirecciones Generales	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM				
105	S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO (4193983) (A.P.H.2)	18	MADRID	1	3.160,56	AE CD EX11	-Información y atención al público -Word -Access -Correo electrónico -Gestor de contenidos -Archivo y documentación	-Atención al público -Documentación y archivo telemático -Coordinación de equipos -Mantenimiento de bases de datos de información y atención al público	1- Experiencia en atención al público 2- Experiencia en búsqueda de información en Internet 3- Experiencia como usuario en hojas de cálculo y bases de datos 4- Experiencia en confección de documentación telemática	1,00 2,00 3,00 4,00
106	INFORMADOR PRESENCIAL Y TELEFONICO (1335319) (A.P.H.2)	14	MADRID	1	2.583,72	AE CD EX11	-Información y atención al público -Excel -Word -Access -Internet y correo electrónico	-Información presencial al ciudadano -Información telemática al ciudadano mediante el portal y el buzón del ciudadano -Información telefónica al ciudadano	1- Experiencia en atención al público 2- Experiencia en búsqueda de información en internet 3- Experiencia como usuario en hojas de cálculo y bases de datos	4,00 3,00 3,00
107	S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ANALISTA FUNCIONAL (2382318)	20	MADRID	1	6.463,80	AE BC EX11	-Oracle AS10g: Administración básica -Oracle AS10g Forms Services. Desarrollo aplicaciones Internet -Oracle 9IAS Forms Developer. Desarrollo aplicaciones Internet -Oracle 9IAS Forms Developer. Nuevas prestaciones NEDAES avanzado -Análisis y Diseño de Sistemas de Información	-Mantenimiento de documentación técnica de aplicaciones -Resolución de incidencias de nómina -Soporte a usuarios de NEDAES en la utilización de la aplicación y de los productos ORACLE que la soportan -Apoyo en las actividades de formación a usuarios de la aplicación NEDAES -Análisis y desarrollo de aplicaciones de nómina con conocimiento de la documentación específica de gestión de personal de la AGE	1- Experiencia en la gestión informatizada de nómina a través de NEDAES 2- Experiencia en la informatización de datos de documentos del personal de la AGE 3- Experiencia en soporte de usuarios en sistemas de elaboración de nóminas NEDAES 4- Experiencia en la gestión de Base de Datos Oracle sobre UNIX y herramientas Oracle	4,00 3,00 2,00 1,00
108	S.G. DE COORDINACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (1522201)	14	MADRID	1	3.737,64	AE CD EX11	-Word -Excel	-Gestión de la agenda -Archivo de documentación -Atención telefónica	1- Experiencia en el manejo de Word 2- Experiencia en el manejo de Excel	5,00 5,00
109	AUXILIAR INFORMATICA N12 (3721232)	12	MADRID	1	1.866,00	AE D EX11	-Word -Access -Excel	-Soporte informático a los usuarios de la Subdirección -Apoyo al Jefe de Área de Sistemas y Comunicaciones -Realización de documentos, informes y estadística mediante aplicaciones informáticas	1- Experiencia en el manejo de programas ofimáticos a nivel de usuario 3- Experiencia en la realización de documentos, informes y estadísticas mediante el uso de aplicaciones informáticas	6,00 4,00

CUERPOS O ESCALAS:

AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 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 APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SEAP 10-3-2003) CON INCR.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS

H.E HORARIO ESPECIAL

H.2 ESTOS PUESTOS PODRAN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE

ANEXO II –Certificado de Méritos-

Don/Dª.....
 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 FUNCIONARIO

D.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 CONCURSO

Marcar con X

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 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

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

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

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

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.

- A N E X O III -
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