

16359 *ORDEN JUS/2872/2006, de 4 de septiembre, por la se procede al cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso de casación n.º 7923/2000, en relación con el proceso selectivo convocado por Orden de 17 de noviembre de 1997.*

En cumplimiento de la sentencia de la Sección Séptima de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, de 28 de junio de 2006, recaída en el recurso de casación número 7923/2000, interpuesto por D.ª M.ª Nieves Velasco Zurita, contra la sentencia de 13 de junio de 2000 de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional (recurso contencioso-administrativo número 161/1999), en relación con el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia (actualmente Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa), convocado por Orden de 17 de noviembre de 1997 (B.O.E. de 4 de diciembre).

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.-Proceder a rectificar la Resolución de 4 de noviembre de 1998 (B.O.E. del día 20), por la que se aprueba y publica la relación definitiva de aspirantes que superaron las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia (actualmente Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa), convocadas por Orden de 17 de noviembre de 1997 (B.O.E. de 4 de diciembre), incluyendo en el ámbito de Cataluña a D.ª M.ª Nieves Velasco Zurita, D.N.I. 36548829, con el número 22 BIS, que por la puntuación 161,87 (83,33+78,54) le corresponde.

Segundo.-D.ª M.ª Nieves Velasco Zurita, deberá solicitar destino, conforme lo dispuesto en la Resolución del Ministerio de Justicia de 1999 (B.O.E. de 5 de mayo), que hacía pública la oferta de plazas a los aspirantes que figuraban en la Resolución de 4 de noviembre de 1998 (B.O.E. del día 20), ámbito de Cataluña.

La solicitud de destino deberán incluir los puestos de trabajo por orden de preferencia, en el ámbito de Cataluña, hasta un máximo de 50, adjudicándole uno de los que actualmente estén desiertos.

Igualmente deberá especificar las provincias, por orden de preferencia, para el caso de no haber ninguna plaza desierta en los puestos solicitados, adjudicándole un destino dentro de la provincia de preferencia.

Tercero.-En el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, D.ª M.ª Nieves Velasco Zurita, deberá presentar en el Registro General del Ministerio de Justicia, Secretaría de Estado de Justicia, calle de la Manzana, número 2, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los documentos siguientes:

A) Dos Fotocopias compulsadas del documento nacional de identidad.

B) Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria o certificación académica acreditativa de tener aprobadas todas las asignaturas, que le capacitan para la obtención del título, acompañando el resguardo justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del título.

A este respecto, y de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta, párrafo tercero de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el aspirante deberá remitir el título de Bachiller o equivalente, caso de estar en posesión del mismo, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo o Escala de Tramitación Procesal y Administrativa, a que se refiere el artículo 475 de la Ley Orgánica 19/2003.

Si no está en posesión del título de Bachiller o equivalente, y aporta el título exigido en la Base 3.1. b) de la Orden de convocatoria, será nombrado funcionario de la Escala de Tramitación Procesal y Administrativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.

C) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, expedido por el Facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado y, en caso de que no esté acogido a ningún Régimen de la Seguridad Social, se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo y organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas.

D) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones

públicas, ni haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, de un Cuerpo del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales, ni suspendido en ejercicio de funciones públicas en vía disciplinaria o judicial, salvo que hubiera sido rehabilitado, según modelo publicado en Anexo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de no poder presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditar que posee las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

En el supuesto de que los aspirantes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar aquellas condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, en la que se acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si en el plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor, no presentare la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en la base 3.1. de la Convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.-Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante este Departamento, en el plazo de un mes o contencioso-administrativo, ante el órgano Jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses. En ambos casos el plazo se contará a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de septiembre de 2006.-El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, Ricardo Bodas Martín.

ANEXO

Don
Con domicilio en
de años de edad, con D.N.I. número.....
declaro bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo o Escala de Tramitación Procesal y Administrativa, que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni comprendido en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en las disposiciones orgánicas.

En a de de 2006

El declarante

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

16360 *ORDEN PRE/2873/2006, de 14 de septiembre, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia y en sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

El Ministerio de la Presidencia de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría General para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera.-1. a) 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, 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, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos números de orden 2, 9, 33 y 55 del anexo I/A, por requerir una formación técnica específica.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

2.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar

en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984.

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

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

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y Organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas aquellas vacantes a las que puedan acceder por reunir todos los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

6. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexos I/A de esta Orden se detallan, así como sus posibles resultas, relacionadas en el anexo I/B.

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

Tercera. Méritos.

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

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

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

Cuarta. Fase primera.

1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican:

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

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

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en los anexos I/A y I/B, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

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

1.5 De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de tres puntos los siguientes supuestos:

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

Quinta. Fase segunda.

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

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

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

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

Sexta. Solicitudes.

1. Podrán solicitarse los puestos vacantes que figuran en los anexos I/A y I/B por orden de preferencia, en cada uno, simultáneamente o solo los recogidos en uno u otro.

El funcionario que, habiendo solicitado vacantes de los dos anexos, fuera adjudicatario de una vacante del anexo I/A, automáticamente quedará excluido de las del anexo I/B.

2. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA-Complejo de la Moncloa- Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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).

Séptima. Documentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base cuarta 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del Libro de Familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), 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 (certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril), y mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante).

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

Octava. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

Novena. Propuesta de adjudicación.

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

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

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta, sin que sea tenida en consideración, a estos efectos, la puntuación a que se refiere el apartado 1.5 de la referida base cuarta.

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

Décima. Resolución.

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

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

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

Undécima. Toma de posesión.

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

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

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

Madrid, 14 de septiembre de 2006.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre, y Orden PRE/2381/2005, de 18 de julio), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

ANEXO I/A
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CONTAMINACIÓN MARÍTIMA Y DEL LITORAL <u>Unidad de Apoyo</u> - Secretario/a Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Gestión Avanzada de la Información para Secretarías. Técnicas de archivo. PowerPoint.	Gestión y mantenimiento del registro y del archivo automatizados. Preparación de documentación de trabajo para reuniones con Organismos Internacionales y con representantes de Administraciones Públicas territoriales. Apoyo en el estudio de la documentación económica referida a la Reclamación española ante el FIDAC. Manejo de hojas de cálculo, PowerPoint y Word avanzado.	Experiencia en la gestión de la documentación para las reclamaciones ante el FIDAC. Experiencia en las funciones propias de secretaria. Experiencia en apoyo y preparación de documentación para Órganos de coordinación interdepartamental de gestión de crisis.
2	<u>División de Cooperación y Asuntos Institucionales</u> - Consejero Técnico	1	A Coruña	28	12.033,00	AE	A	EX11	Diploma de Estudios Avanzados sobre Arquitectura Naval orientado a la Seguridad del Buque. Gestión de proyectos	Participación en reuniones de Organismos Internacionales relacionadas con la seguridad del Tráfico Marítimo y/o la Prevención y Lucha contra la Contaminación Marítima y del Litoral. Gestión y actualización de contenidos de la página web del CEPRECO. Seguimiento e informe sobre Planes de Contingencias de CC.AA. y CC.LL. Estudio sobre sistemas comparados de gestión de crisis medioambientales por contaminación marítima. Seguimiento e informe sobre vertidos contaminantes en las aguas del litoral español.	Conocimiento idioma inglés y francés. Experiencia en participación en Grupos Técnicos de Organizaciones Multilaterales relacionadas con la Prevención y Lucha contra la Contaminación Marítima y del Litoral (específicamente en Grupos Técnicos del Convenio OPRC y Grupos Científicos del Convenio de Londres). Experiencia en inspección de buques, en especial sobre sistemas de prevención de la contaminación. Ingeniería Naval
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Coordinación Legislativa</u> - Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.122,68	AE	C/D	EX11	Excel.	Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de las iniciativas legislativas que se sustancian en las Cortes Generales (Tratados y Convenios Internacionales, Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley y Reales Decretos-Leyes). Manejo y actualización de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de iniciativas legislativas en las Cortes Generales. Tratamiento informático de informes y manejo de correo electrónico.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y en tareas de seguimiento parlamentario. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en tareas ofimáticas.
4	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Organización de Archivos y Documentos. Office XP.	Las propias de una Secretaría: Tratamiento de textos; archivo manual e informático; correo electrónico y documentación. Manejo de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de las iniciativas legislativas del Congreso de los Diputados y del Senado.	Experiencia en el desempeño de tareas de secretaria. Experiencia en tareas ofimáticas. Experiencia en el manejo de bases de datos.
5	<u>Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias</u> - Jefe de Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	2.332,32	AE	C/D	EX11	Bases de Datos Proteus. Base de Datos Jurídico-Parlamentarias. Procedimiento Administrativo. Documentación.	Escanear e incluir en la base de datos de Proteus las iniciativas parlamentarias. Remisión y solicitud de Informes e Iniciativas Parlamentarias mediante FOTON a los Departamentos Ministeriales. Asistencia informática en el control de Preguntas Orales en Comisión y Comparecencias.	Experiencia en el manejo de Bases de datos PROTEUS. Experiencia en el manejo de correo electrónico. Experiencia en archivo de la documentación de las Mesas del Congreso y Senado. Conocimiento de la tramitación parlamentaria en ambas Cámaras.
6	<u>Subdirección General de Control Escrito</u> - Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	2.122,68	AE	C/D	EX11	MS-DOS Entorno Windows 3.1. D-Base III Plus. Gestión de Personal.	Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de scanner para el tratamiento de las imágenes y textos.	Experiencia en tratamiento de textos a través de Word.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELES C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
7	Subdirección General de Documentación e Información - Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.910,04	AE	B/C	EX11	SQL. Internet. ASP.	Gestión de proyectos de desarrollo software con tecnologías .NET. Base de datos Relacionales SQL*Servicios. Mantenimiento de aplicaciones corporativas en entornos Web. Indexación y tratamientos de información Base datos y documentos. Programación, gestión y seguimiento de aplicaciones relacionadas con la actividad legislativa y parlamentaria.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento con herramientas: SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS SERVER y AD.ASP.NET VISUAL STUDIO .NET SQL SERVER 2000, Internet Information Server (IIS) Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno Web. Conocimiento de inglés a nivel técnico. Experiencia en Documentos PDF y su programación (Scripts). Experiencia en el desempeño de puestos análogos.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL Unidad de Apoyo -Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.122,68	AE	C/D	EX11	Word. Access. Excel. Power Point.	Apoyo a la Secretaría de la Directora General. Utilización de correo y agenda electrónica. Atención telefónica a periodistas sobre consultas logísticas. Relaciones con medios de comunicación españoles y extranjeros. Manejo y alimentación de páginas web. Apoyo en la organización de las cumbres y viajes y visitas de Estado. Seguimiento de informes de actualidad internacional. Relación con Embajadas en el exterior y extranjeras en España.	Experiencia en utilización del correo y agenda electrónica. Experiencia en manejo y alimentación de páginas Web. Conocimientos de Word, Access, Excel, Power Point. Conocimientos de la aplicación "Duro". Experiencia en la organización de cumbres y viajes de Estado. Experiencia en escaneado de documentación. Experiencia en manejo de tratamiento de fotografías en distintos tipos de formato.
9	Subdirección General de Información Internacional - Jefe de Área	1	Madrid	28	14.068,68	AE	A	EX11	En áreas siguientes: Relaciones Internacionales. Comunicación Marketing público. Protocolo.	Análisis, selección y valoración de los contenidos de la prensa internacional. Informe diario al Director General de Información Internacional. Coordinación del sistema de alerta de información internacional para su suministro a la red de altos cargos de la Administración. Responsable de redacción de la Revista de Prensa Internacional y otras publicaciones y coordinación de la elaboración, montaje y edición informáticos y su publicación en la página web de La Moncloa. Dirección y coordinación de los equipos de redacción y de traducción. Recopilación de documentación informativa y traducciones para la elaboración de informes. Seguimiento de los contenidos de la prensa extranjera relativos a la actividad internacional del Presidente y miembros del Gobierno. Organización de la base documental de prensa internacional y coordinación del equipo de gestión de la base.	Experiencia en las tareas del puesto de trabajo. Experiencia en Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias de la Información. Nivel alto de idiomas: francés, inglés y otros idiomas comunitarios. Amplio conocimiento de los medios informativos nacionales y extranjeros. Conocimientos de informática y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas orientadas al puesto de trabajo; edición de documentos en adobe PDF. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos.
10	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo - Secretario de Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Archivo. Documentación. Word.	Tareas administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento tratamiento de textos en entorno Windows; Microsoft Word. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en tramitación de asuntos en los Organos Colegiados del Gobierno (Comisión Virtual).
11	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo - Secretario de Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Tablas Word. Documentación automatizada.	Tareas administrativas y ofimáticas (Word, Access). Escaneado de documentos, imágenes y OCR. Actividades relacionadas con la gestión del plan de Acción Social del Departamento.	Experiencia en el manejo de bases de datos Access. Conocimiento de los diferentes tipos de archivo de imágenes y experiencia en su manejo. Conocimiento del Plan de Acción Social del Departamento y experiencia en su gestión. Experiencia en Mesas paritarias de Negociación. Experiencia en puestos de secretaría.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
12	<u>Subdirección General de Informes</u> - Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	2.332,32	AE	C/D	EX11	Excel. Access. Power Point.	Clasificación y archivo de documentación. Manejo de tratamiento de textos y Bases de Datos Jurídicas. Manejo de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de correo electrónico.	Experiencia en archivo de documentación. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de Bases de Datos jurídicas y correo electrónico.
13	- Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	1.866,00	AE	C/D	EX11	Word. Access.	Manejo de tratamiento de textos y Bases de Datos. Búsqueda de documentación normativa.	Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de Bases de Datos jurídicas.
14	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Excel. Access.	Tareas propias de secretaría. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos jurídicas. Manejo de Internet y correo electrónico.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de Bases de Datos jurídicas. Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico.
15	<u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> - Jefe de Sección de Análisis Difusión de la Información	1	Madrid	24	3.160,56	AE	A/B	EX11	Bases de datos documentales. Gestión documental.	Apoyo al proceso de automatización de la actividad coordinadora de la Unidad. Apoyo a la labor de asistencia técnica durante el proceso de automatización. Gestión de las Bases de Datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo y consulta de Bases de Datos. Experiencia en manejo de herramientas de generación de informes. Conocimiento y experiencia en gestión documental.
16	- Jefe de Negociado de Documentación N16	1	Madrid	16	2.332,32	AE	C/D	EX11	Word. Excel Tratamiento de fondos bibliográficos. Correo electrónico.	Apoyo en tareas administrativas. Introducción de datos y consulta de las Bases de Datos de la Unidad. Elaboración de documentos con sistemas informáticos. Manejo de Internet y correo electrónico.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows y Excel. Conocimiento y experiencia en el manejo de correo electrónico e Internet. Experiencia en Unidades de gestión administrativa y organización de archivos de oficina.
17	- Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	AE	C/D	EX11	Word. Correo electrónico.	Tramitación de expedientes administrativos (desarrollo de tareas de tramitación administrativa). Mantenimiento de archivos, incluidos los informáticos. Introducción de datos en las Bases de Datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows y correo electrónico. Experiencia en Unidades de gestión administrativa.
18	- Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	1.866,00	AE	D	EX11	Word.	Apoyo en tareas administrativas. Introducción de datos en las Bases de Datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows.
19	<u>Subdirección General de Cooperación y Estudios Internacionales</u> - Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	1.866,00	AE	C/D	EX11	Archivo. Documentación. Documentos administrativos y lenguaje.	Recepción, seguimiento y control de las propuestas de acuerdo a los órganos colegiados del Gobierno en materia de tratados internacionales. Formación de la agenda semanal de trabajo de la Unidad sobre dichas propuestas de Acuerdos. Integración de una base de datos sobre la actividad de la Unidad en materia de tratados internacionales. Elaboración mediante procesador de textos de informes y documentos de la Unidad.	Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en el uso de la herramienta denominada "Comisión virtual". Experiencia en tareas ofimáticas.
20	<u>División de Recursos y Derecho de Petición</u> - Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	AE	C/D	EX11	Word.	Confección de escritos y tramitación de los mismos dentro de las funciones competenciales de la Unidad.	Experiencia en tareas administrativas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	Nº VÍDEOS	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
21	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Oficialía Mayor</u> - Jefe de Negociado N18 OBSERVACIONES: (APC2)	1	Madrid	18	6.054,12	AE	C/D	EX11	Información y Atención al Público. Proceso Documental Administrativo. Introducción a Internet. Formación en atención a usuarios.	Recepción y registro de documentos. Recepción, comprobación y compulsas. Manejo de bases de datos. Word.	Experiencia acreditada en la recepción y el registro de documentos. Experiencia acreditada en atención al público. Conocimiento base de datos Proteus.
	22										
23	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Protocolo Administrativo y Montaje de escenarios. Creación de gráficos e inserción de imágenes en Excel. Preparación para puestos de secretaría.	Trabajos de secretaría: Atención telefónica; agenda; registro de entrada y salida de documentación. Recepción de Actos públicos. Grabación en las bases de datos de expedientes de contratación de obras, de servicios y suministros y documentación competencia de esta Unidad. Preparación de certificados para la entrega de condecoraciones al Mérito Constitucional. Colaboración para la correcta atención en las incidencias de las infraestructuras del Ministerio. Control y preparación de las distintas salas del Ministerio para celebración de Actos protocolarios.	Experiencia acreditada en el desempeño de puestos análogos. Experiencia acreditada en materias protocolarias y de organización de actos oficiales a altos cargos. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con la gestión de actividades propias de actos públicos. Amplia experiencia acreditada en puestos de secretaría.
24	- Puesto de trabajo N14 (GAB. TELEGR.)	1	Madrid	14	3.160,56	AE	C	AC15	Informática de usuario.	Atención telefónica de la Centralita de Altos Cargos. Envío de convocatorias de sesiones, vía SMS. Transmisión/Recepción de Multifaxes. Gestión de Bases de Datos. Servicio permanente de atención a los Servicios del Congreso de los Diputados. Transmisión/Recepción y tratamiento de Telegramas Sistema X-400	Experiencia acreditada en el manejo de centralitas telefónicas. Experiencia acreditada en Transmisión/Recepción de Multifaxes y SMS. Experiencia acreditada en Gestión de Bases de Datos. Experiencia acreditada en la Transmisión/ Recepción y tratamiento de telegramas Sistema X-400.
25	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> - Jefe Sección N24	1	Madrid	24	3.160,56	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal Laboral. Ofimática.	Apoyo al Jefe del Servicio de Gestión de Personal Laboral. Tareas relacionadas con la gestión de personal laboral: convocatorias, contratación, licencias, trienios...etc. Tareas relacionadas con la gestión de personal laboral en el exterior. Relaciones con órganos de representación.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en contratación y gestión de personal laboral en el exterior. Conocimientos del Convenio único para el personal laboral de la A.G.E. Conocimientos de legislación relativa a órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Licenciado o diplomado en Derecho y/o Relaciones Laborales
26	- Analista Programador	1	Madrid	18	4.097,40	AE	C	EX11	Access. Excel.	Análisis y programación de aplicaciones auxiliares, relativas a la gestión de personal. Tareas referentes a retribuciones de personal funcionario en hojas de cálculo Excel. Actividades ofimáticas. Actividades relativas a órganos colegiados.	Experiencia en análisis de aplicaciones informáticas y en programación en entorno Access -Visual Basic. Experiencia en el manejo de Excel. Experiencia en actividades relativas a la gestión de recursos humanos.
27	- Programador de Primera	1	Madrid	17	3.737,64	AE	C/D	EX11	Excel. El registro Central de Personal con aplicación de BADARAL.	Gestión de personal funcionario; control de efectivos, complemento de productividad. Tareas ofimáticas utilizando Excel y Access. Programación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas de la Unidad.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de personal funcionario. Amplia experiencia en el manejo de hojas de cálculo Excel. Conocimientos de programación en Access. Experiencia en tareas relacionadas con la anotación de actuaciones en el Registro Central de Personal.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
28	- Puesto de Trabajo de Informática N14	1	Madrid	14	2.122,68	AE	C	EX11	Ofimática	Grabación de datos Tareas Ofimáticas.	Experiencia en grabación de datos. Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access.
29	- Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	2.122,68	AE	D	EX11	Ofimática	Grabación de datos.	Experiencia en grabación de datos y gestión de personal.
30	<u>Subdirección General de Gestión Económica</u> - Jefe de explotación	1	Madrid	19	4.962,72	AE	B/C	EX11	Oracle. Diseño de páginas Web. Access. Nedaes	Mantenimiento de los sistemas de backup de la Subdirección General de Gestión Económica. Mantenimiento de los servidores de la Subdirección. Preparación de nóminas, presentación de los ficheros telemáticos generados por la nómina (Sistema RED, Daretri, Modelo 190 IRPF, soporte MUFACE, etc.) y solución de las incidencias que se presenten en relación a los mismos. Instalación y puesta en funcionamiento de equipos informáticos personales. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas de la Subdirección.	Experiencia en instalación de equipos informáticos personales y atención a usuarios. Experiencia en el mantenimiento de equipos informáticos. Experiencia en la utilización del programa Access para consultas, informes y formularios. Experiencia en el manejo de la aplicación de nóminas NEDAES.
31	- Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.332,32	AE	C/D	EX11	Excel 5.0 Access. La Administración económica. Diseño de páginas Web.	Realización y tramitación de documentos contables con el programa DOCUCONTA. Actualización y mantenimiento del programa DOCUCONTA a través de Internet. Realización y tramitación de certificados de existencia de crédito y proyectos de gasto. Seguimiento contable de la ejecución del presupuesto a través del programa SIC 2 de la IGAE. Consulta y extracción de información contable del Estado a través del programa CINConet de la IGAE. Utilización del programa CIEXT de la IGAE para la compensación de remanentes en el exterior.	Experiencia en la utilización del programa DOCUCONTA. Experiencia en la utilización del programa SIC 2. Experiencia en la utilización del programa CIEXT. Experiencia en la realización de tareas relacionadas con el seguimiento contable del gasto y la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
32	- Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	AE	C/D	EX11	Word. Excel.	Tareas de secretaria de la Subdirección General. Registro de toda la documentación que entra y sale de la Subdirección General. Trabajos informáticos con tratamiento de texto y bases de datos. Apoyo a la secretaria de la Junta de Compras del Departamento. Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión económica. Relación con las unidades del Departamento que realizan propuestas a la Subdirección General y con las unidades que intervienen en el procedimiento de gestión de los créditos presupuestarios.	Experiencia en base de datos de Registro de documentos. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con la tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica.
33	<u>Subdirección General de Sistemas de Información</u> - Jefe Área Aplicaciones y Bases de Datos	1	Madrid	28	14.068,68	AE	A	EX11	Firma electrónica. Paquetes software de gestión de flujos de trabajo. Entorno .NET.	Dirección de equipos humanos en el área del desarrollo de aplicaciones. Gestión de los proyectos de desarrollo de las aplicaciones software que prestan servicio a los procedimientos administrativos y flujos de información que tienen lugar en el Ministerio de la Presidencia. Gestión de los proyectos de desarrollo, implantación y explotación de las Bases de Datos que sustentan la información manejada por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de la Presidencia. Análisis de requerimientos de aplicaciones y sistemas de información. Relación con los usuarios de las aplicaciones y sistemas de información y resolución de incidencias. Impartición de formación y realización de presentaciones en público.	Experiencia en dirección, gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos. Experiencia en proyectos informáticos de administración electrónica que contemplan la tramitación de procedimientos administrativos con inclusión de firma electrónica. Conocimiento y experiencia en las aplicaciones y sistemas de información del Ministerio de la Presidencia, en concreto: Base de Datos Proteus, Comisión Virtual, Consejo de Ministros Virtual, SICOPO, Insértese Digital, sitio web www.moncloa.es, sitio web www.mpr.es, Intranet del Ministerio de la Presidencia, sitios web de las Consejerías de Información en el Extranjero, Gestión de Acreditaciones de Prensa y Agenda de la Comunicación. Conocimiento en profundidad del entorno tecnológico .NET de Microsoft para el desarrollo de aplicaciones web y bases de datos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
34	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Secretaría General</u> - Jefe de Negociado Información y Registro OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	18	2.583,72	AE	C/D	EX11	Badaral. Procedimiento Administrativo. Calidad de Servicios y atención al ciudadano. Excel. Word.	Registro General. Información General. Apoyo a la gestión de Personal. Relaciones con el Registro Central de Personal.	Experiencia en puestos de trabajo con funciones análogas. Experiencia en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en manejo de Excel, Word.
35	- Jefe Negociado de Habilitación	1	Madrid	14	2.583,72	AE	C/D	EX11	Word. Excel. Access.	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos y de personal.	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access y Badaral. Experiencia en las funciones características del puesto.
36	- Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	AE	C/D	EX11	Word. Excel. Access. Badaral	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos y régimen interior. Control y seguimiento de los servicios de mantenimiento del Centro.	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access y Badaral. Experiencia en las funciones características del puesto.
37	- Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	2.122,68	AE	D	EX11	Word. Excel.	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos y de personal	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Excel y Bases de Datos. Experiencia en las funciones características del puesto.
38	<u>Departamento de Banco de Datos.</u> - Operador de Consola	1	Madrid	15	2.332,32	AE	C/D	EX11	Aplicación de hoja de cálculo a la estadística. Gestión de bases de datos centralizadas. Análisis estadístico de datos de encuesta.	Gestión de ficheros de peticiones. Gestión de usuarios de bancos de datos de encuestas.	Experiencia en la gestión de ficheros de peticiones. Experiencia en la gestión de Banco de Datos. Experiencia en el programa estadístico SPSS.
39	- Auxiliar de Oficina N12 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	12	2.332,32	AE	D	EX11	Word Excel Access	Apoyo administrativo en la tramitación de las peticiones de información al Banco de Datos. Atención a usuarios.	Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en Windows.
40	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación.</u> - Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	1.289,16	AE	C/D	EX11	Word Excel Access	Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de texto y correo electrónico. Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en ofimática.
41	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Secretaría General</u> - Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.332,32	AE	C/D	EX11	Badaral. Administración de personal.	Control de presencia horaria. Reconocimiento de antigüedad a personal laboral incluido fijo-discontinuo y a tiempo parcial.	Experiencia en el manejo de la aplicación Evalos.net de control de presencia horaria. Experiencia en tramitación de reconocimientos de antigüedad de personal que no perfecciona trienios.
42	- Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.332,32	AE	C/D	EX11	Administración de personal.	Elaboración, gestión y archivo de documentación relativa a planes de formación continua en la Administración.	Experiencia en la elaboración, gestión y archivo de documentación relativa a planes de formación continua en la Administración
43	- Auxiliar Información N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.332,32	AE	C/D	EX11	Atención al Público	Registro General. Información al ciudadano.	Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en puestos similares.
44	- Auxiliar Información N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.332,32	AE	D	EX11	Atención al Público	Registro General. Información al ciudadano.	Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en puestos similares.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
45	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> - Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.910,04	AE	B/C	EX11	Java, VISUAL BASIC, ORACLE, HTML, XMTL, Administración de Solaris 8.	Realización del análisis, diseño, programación, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información corporativos existentes en el Consejo de Administración de Patrimonio Nacional. Así como la formación y asistencia que demanden los usuarios sobre los sistemas de información. Participará en el seguimiento, control y dirección de los desarrollos realizados por las empresas externas que colaboren en el desarrollo de los sistemas de información.	Experiencia acreditada en tareas de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información en general y en las aplicaciones corporativas que se utilizan en el Consejo de Administración de Patrimonio Nacional (GESPRES, INVENTARIO, etc...). Experiencia acreditada en el desarrollo de aplicaciones que utilicen lenguajes como Visual Basic, Developer, etc... Experiencia acreditada en tareas de seguimiento de proyectos y en la supervisión y control de equipos de trabajo. Experiencia en la impartición de cursos, sobre uso y utilización de los sistemas de información.
46	<u>Delegaciones Reales Sitios</u> - Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid (El Pardo)	14	1.866,00	AE	D	EX11	Cursos de Contabilidad Pública.	Apoyo en las tareas de Caja.	Experiencia en puestos de similares características. Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, Word y Excel.
47	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO - Jefe Negociado N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.332,32	AE	C/D	EX11	Word 2000. Gestión de personal.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de personal funcionario y laboral. Manejo de bases de datos de personal y formación.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico). Experiencia en áreas de gestión.
48	- Jefe Negociado N14 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	14	2.332,32	AE	C/D	EX11	Archivo. Word. Excel. Access. Correo electrónico y aplicaciones a Internet	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Consulta de bases del Boletín Oficial del Estado. Utilización de correo electrónico e Internet. Atención telefónica	Experiencia en manejo de archivo, registro y tramitación de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en atención telefónica. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet.
49	- Auxiliar de Informática	1	Madrid	14	2.122,68	AE	C/D	EX11	Word 2000. Correo electrónico.	Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la inserción de anuncios en el BOE y en el BORME	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Correo electrónico).
50	- Auxiliar de Oficina N12 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	12	2.332,32	AE	D	EX11	Word 2000. Correo electrónico.	Manejo bases de datos. Mecanización de documentos de entrada y salida en el programa de Registro SICRES.	Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Correo Electrónico,...).

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
51	<u>Secretaría General</u> - Jefe Servicio de Distribución	1	Madrid	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	Diseño gráfico Adobe Indesign 2.0. Organización administrativa y técnicas de gestión. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento.	Programación del plan de publicidad en medios externos y acciones complementarias de apoyo. Programación de la publicidad en soportes propios (BOE, BORME). Control y seguimiento de la ejecución de los mismos, estudio de su repercusión y búsqueda de los medios más adecuados para campañas específicas. Supervisión del diseño de las piezas y elementos publicitarios: anuncios, folletos, etc. Reseñas y resecciones bibliográficas en revistas especializadas. Relaciones con empresas y agencias relacionadas con el sector de la publicidad.	Experiencia y conocimiento de las tareas publicitarias. Conocimiento en profundidad de los medios y procedimientos publicitarios. Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos.
52	- Jefe Sección Control Ingresos y Facturación	1	Madrid	22	3.160,56	AE	B/C	EX11	Procedimiento administrativo Word. Access. Excel.	Seguimiento y control de los ingresos propios del Organismo. Supervisión de la facturación expedida por el organismo. Elaboración de informes relativos tanto a los ingresos como a la facturación.	Experiencia en la elaboración de documentos contables. Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en aplicación base de datos SOROLLA.
53	- Jefe Negociado N18 OBSERVACIONES: (APC2) <u>Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información.</u>	1	Madrid	18	6.054,12	AE	C/D	EX11	Información y atención al público. Procedimiento administrativo Archivo. Documentación.	Mecanización de documentos de entrada y salida en el programa de Registro SICRES. Atención e información al público. Apoyo en la gestión y entrega de documentación a los Servicios de Contratación y Anuncios.	Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de Registro (SICRES).
54	- Jefe de Sección de Base de Datos <u>Departamento de Tecnologías de la Información</u>	1	Madrid	24	3.160,56	AE	B	EX11	Documentación. Contenido Jurídico.	Organización del trabajo de la sección. Analizar, escribir, referenciar los documentos que conforman las bases de datos del Organismo. Realización del análisis jurídico de las normas en las bases de datos. Actualización y mantenimiento de los ficheros de autoridades o materias de las bases de datos.	Pertenencia al Cuerpo de archivos, bibliotecas y museos. Experiencia en el manejo de bases de datos legislativas. Conocimiento y experiencia demostrada en la aplicación de lenguajes documentales y sistemas de indexación. Diplomatura en Derecho.
55	- Jefe Área Coordinación Informática CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u>	1	Madrid	28	14.068,68	AE	A	EX11	Modelos estadísticos diferenciales y su procesamiento informático. Utilización del Paquete Estadístico SPSS. Diseño de sistemas y protocolos TCP/IP. Bases de datos Oracle.	Coordinación técnica y supervisión de proyectos. Coordinación Informática con la Subdirección General de la Imprenta Nacional.	Experiencia en maquetación y manejo de programas infográficos y de DTP. Experiencia en creación y mantenimiento de páginas y sitios web. Administración de sistemas en entornos Linux/Unix. Experiencia en tratamiento informático de datos estadísticos.
56	- Jefe Departamento Estudios e Investigación	1	Madrid	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	Curso de especialización en materia presupuestaria. Curso sobre Gestión de la calidad de las Administraciones Públicas. Curso sobre actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. Información y atención al público. Bases de datos jurídicas.	Colaboración en la planificación y programación de las actividades académicas y de investigación del Centro siguiendo los objetivos de calidad establecidos. Control de las funciones de atención e información al público sobre las actividades académicas. Coordinación de la infraestructura de los actos académicos. Coordinación y control de la actividad económico-administrativa y de gestión de los actos docentes y de investigación. Creación, organización y tratamiento de archivos. Coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de la unidad. Elaboración de informes, estadísticas y estudios. Colaboración en el mantenimiento de la página Web.	Experiencia y conocimiento en la organización, programación, planificación de cursos y ciclos de enseñanzas especializadas. Experiencia en información y atención al público, así como en la divulgación de actividades académicas. Experiencia en la organización de actos docentes y académicos. Experiencia en la gestión económico administrativa y presupuestaria de actividades académicas. Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en la clasificación y organización de archivos. Diplomaturas en Derecho Constitucional y Ciencia Política y en Derecho Comunitario.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELES C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
57	<u>Gerencia</u> - Jefe Departamento Gestión Económica, Personal y Habilitación	1	Madrid	26	9.748,80	AE	A/B	EX11	Sorolla Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Sorolla pago directo. Formación y rendición Cuentas Anuales. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a OO.AA. Teórico de Información Contable para OO.AA. SICAI.	Habilitado del Organismo. Gestión y tramitación de ingresos y pagos. Gestión y tramitación de los anticipos de caja fija y pagos a justificar. Gestión de impuestos. Relación con la Intervención Delegada del Departamento para justificación y aprobación de cuentas. Supervisión de la gestión de nóminas y asuntos relativos a Habilitación. Administración y supervisión de la gestión de personal. Control y supervisión del régimen interior del Centro. Liquidación de derechos de autor.	Experiencia en el desempeño de las tareas propias de habilitación. Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación Sorolla de IGAE. Experiencia en la tramitación de documentos contables. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en Sical2. Experiencia en la administración de personal. Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales para el personal de oficinas.
58	- Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.583,72	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal con Badaral-3 y Registro Central de Personal. Gestión del Plan de Pensiones con Badaral-3. El Convenio Único para el personal laboral de la Administración del Estado. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	Gestión de Personal. Gestión del Plan de Pensiones de la AGE. Gestión del Inventario del Organismo. Gestión de Cursos, Planes de Formación Continua. Gestión de Acción Social.	Experiencia en la gestión de formalizaciones, trinio, permisos y licencias del personal al servicio de la A.G.E. Experiencia en la gestión y tramitación del Plan de Pensiones de la A.G.E. Conocimiento de la legislación vigente en materia de personal. Conocimientos en la gestión de inventario en la aplicación Sorolla de la IGAE. Conocimiento y tramitación en la gestión de Acción Social. Conocimiento y tramitación en la gestión de cursos de formación continua.
59	- Programador de Primera	1	Madrid	17	3.737,64	AE	C/D	EX11	Gestión de redes. Administración de Sistemas SunOS 4.1.x. Administración de la red con CISCOWORKS	Administración y gestión de los elementos físicos y lógicos de la red de área local del Centro. Planificación y supervisión del sistema de cableado estructurado de datos del Centro. Administración y gestión de los equipos de usuario instalados en red con sistemas operativos MS-Windows y SunOS, y cuyas comunicaciones se basan en los protocolos TCP/IP. Atención a usuarios, con soporte de programas ofimáticos y cliente de correo POP3; así mismo se dará soporte a las aplicaciones específicas del Centro (Proteus, SIC2, Sorolla y sistema Absys).	Experiencia en el diseño e instalación de sistemas de cableado estructurado de datos e instalaciones complejas. Experiencia en administración y mantenimiento general de los sistemas físicos y lógicos de redes Ethernet y TCP/IP (electrónica de red, cableados, etc.) y de las comunicaciones y sus elementos asociados. Experiencia en el diseño y en la implantación de equipamiento de comunicaciones e informático. Se valorará positivamente la capacidad para fijar criterios de evaluación a la hora de seleccionar entre distintos fabricantes. Experiencia en formación de personal informático.

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

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

CLAVE APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5º1 01/01/2003 Res. SGAP 20-12-2005) con increm. en total C. Especifico: 3000€

CLAVE APC2: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5º1 01/01/2003 Res. SGAP 20-12-2005) con increm. en total C. Especifico: 3300€

CLAVE AC15: Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telegráficos

ANEXO I/B

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELES C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Subdirección General de Informes.</u> - Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	1.866,00	AE	C/D	EX11	Access.	Manejo de tratamiento de textos. Manejo de Bases de Datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de Internet y correo electrónico.	Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de la Base de Datos Proteus. Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
2	- Jefe de Negociado N16 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS <u>Oficialía Mayor</u>	1	Madrid	16	1.289,16	AE	C/D	EX11	Word.	Manejo de tratamiento de textos. Manejo de Bases de Datos. Manejo de correo electrónico.	Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en el manejo de herramientas de generación de informes. Experiencia en el manejo de Bases de Datos jurídicas. Experiencia en el manejo de correo electrónico.
3	- Jefe de Negociado N16 OBSERVACIONES: (APC1)	1	Madrid	16	4.097,40	AE	C/D	EX11	Relaciones Humanas en el ámbito laboral. Proceso documental Administrativo Introducción a Internet. Excel.	Atención al Público Recepción y registro de documentos. Recepción y comprobación y compulsas. Manejo bases de datos.	Experiencia acreditada en la recepción y el registro de documentos. Experiencia acreditada en atención al público. Conocimiento base de datos Proteus.
4	- Jefe de Negociado N16 CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Gerencia</u>	1	Madrid	16	1.866,00	AE	C/D	EX11	Windows-word. Introducción a Internet. Excel.	Clasificación y archivo de documentación. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de correo electrónico.	Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en la elaboración, utilización de documentación administrativa. Experiencia en el manejo de Bases de datos y correo electrónico.
5	- Jefe Servicio Administración Financiera, Contabilidad y Tesorería.	1	Madrid	26	8.684,28	AE	A/B	EX11	El Sistema Presupuestario del Sector Público en España. Introducción al MANAGMENT. La Función Directiva. Curso teórico-práctico de SICAI en la Escuela de Hacienda Pública.	Elaboración, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, así como la instrumentación de las modificaciones presupuestarias. Registro y contabilización de las operaciones presupuestarias que reflejen los ingresos y gastos del Centro, así como los movimientos de tesorería que de ellos se deriven. Seguimiento y control del sistema de facturación y recaudación por la venta de publicaciones propias. Confeción de la Cuenta Anual e información adicional del Centro para su rendición al Tribunal de Cuentas, así como la contestación a las posibles alegaciones y remisión de otra información de esta naturaleza a las distintas Administraciones que lo soliciten. Implantación y confección de un sistema de inventario para permitir el registro de las inversiones reales del Centro, así como su amortización. Archivo y custodia de la documentación económica generada por el Centro durante los plazos legalmente establecidos.	Conocimientos de Contabilidad Pública y de los procedimientos de ejecución del gasto público. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios de impresión de libros y revistas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones: SIC, SOROLLA, INVENTARIO, MONET, SIEMPRE 2000, GRECO CD, RED.COYA Y CINCONET. Pertener al Cuerpo de Técnicos de Auditoría y Contabilidad Licenciado o Diplomada en Ciencias Económicas y Empresariales.

CLAVE EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.
CLAVE APC1 Atención público mañana y tarde (Apdo. 5ª1 01/01/2003 Res. SGAP 20-12-2005) con increm. en total C. Especifico: 3000€

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre D.N.I.

Domicilio Localidad

Provincia Código Postal

Teléfono oficial Teléfono particular Correo electrónico

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por ORDEN PRE/...../de 14 de Septiembre de 2006, del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)		
Número del Puesto		Denominación
ANEXO I/A	ANEXO I/B	

- Condiciono mi solicitud a la de:
- Solicito la siguiente adaptación del / los puesto/s solicitados:

Sr. Subsecretario de la Presidencia. Edificio INIA – Complejo Moncloa
28071 - MADRID

ANEXO III	MINISTERIO: CERTIFICADO DE MERITOS
-----------	---

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

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