

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

9301 Orden PRE/1626/2014, de 5 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio de la Presidencia y en sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, este Ministerio, 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, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en los Anexos I/A y I/B de esta Orden.

La presente convocatoria de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, al término del plazo de presentación de solicitudes.

2.1 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.4 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.

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 Hacienda y 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.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

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 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. *Valoración de 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. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

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 en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se valorará hasta un máximo de tres puntos según el siguiente criterio:

- a) Por estar en posesión de un grado personal superior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- b) Por estar en posesión de un grado personal igual al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 2 puntos.

c) Por estar en posesión de un grado personal inferior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 3 puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos, exclusivamente en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, que figuran relacionados en los anexos I/A y I/B, así como en materia de prevención de riesgos laborales, con 1 punto por curso impartido y 0,5 puntos por curso recibido, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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, incluyéndose a estos efectos los que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, 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 en la convocatoria servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, que se acreditarán documentalmente antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre de plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

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

1.3 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, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en los anexos I/A y I/B, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos solicitados incluidos en el anexo I/B únicamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I/A.

2. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA –Complejo de la Moncloa–) 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. Asimismo, se podrán presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico_sede_electronica_del_Ministerio_de_la_Presidencia.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente 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).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

6. Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación.

7. En el supuesto de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, y una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a través de la página web de la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico en la que se publicará una lista provisional de solicitantes admitidos y excluidos, con la causa de la exclusión, para que subsane la falta o acompañen los documentos preceptivos, en el plazo de diez días.

Séptima. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, no obstante, en el proceso de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de los organismos públicos, 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, de Ministerios u organismos públicos, 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 por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Cuando se trate de personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

e) En el caso de 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 para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

g) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de

los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

3. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente mediante certificación expedida por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidas o visadas 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.

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación o del horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar.

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia. Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando en el anexo II de esta convocatoria el consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Octava. Comisión de valoración.

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de valoración constituida por ocho miembros designados por la Autoridad convocante, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, 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, en calidad de asesores.

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 las puntuaciones mínimas exigidas en el apartado 3 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dichas puntuaciones, 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 enunciados en la base quinta. 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 concursa 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 seis 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.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de la Presidencia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. Adicional.

Contra esta orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.1.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 la titular de este Departamento conforme a lo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de septiembre de 2014.–La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P.D. (Orden PRE/934/2012, de 24 de abril), el Subsecretario de la Presidencia, Jaime Pérez Renovales.

ANEXO I/A

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias Jefe/Jefa de Sección [4111425]	1	Madrid	24	4.573,38	AE	A1/A2	EX11		Word, Excel, Correo electrónico e Internet. Redacción de informes y calidad en los escritos. Aplicación Cortesi@. Explotación de información y Módulos de intercambio de información con las Cámaras.	Gestión, análisis, búsqueda y tratamiento de la información relativa a las Iniciativas Parlamentarias en el sistema Cortesi@. Elaboración de informes de seguimiento de las Iniciativas Parlamentarias en Microsoft Excel. Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico e Internet.	Experiencia en la gestión y tramitación de Iniciativas Parlamentarias. Experiencia en el tratamiento informático de las Iniciativas Parlamentarias. Experiencia en el manejo y alimentación de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
2	Subdirección General de Control Escrito Consejero Técnico/Consejera Técnica [1897034]	1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11		Especialización en Comunicación Pública. Jornadas sobre la Aplicación Cortesi@. Técnicas de negociación. Excel. Access.	<p>Análisis y revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores. - Solicitudes de informe de los Diputados y Senadores. - Solicitudes de informe de las Comisiones del Congreso y del Senado. - Comisiones Permanentes de peticiones de Congreso y Senado. - Elaboración de informes en relación con diferentes proyectos de organización y desarrollo de unidades administrativas. 	<p>Experiencia en gestión de Preguntas Parlamentarias. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, en concreto sobre la Aplicación Cortesi@. Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos relativos a Administración Electrónica y Dirección por Objetivos. Experiencia y revisión de informes relativos a iniciativas parlamentarias.</p>
3	Técnico/Técnica Superior [979707]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1	EX11	Excel. Administración Electrónica. Ley General Presupuestaria.	<p>Obtención de la información necesaria, elaboración y revisión en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las preguntas con respuesta escrita formuladas por los Diputados y Senadores. - Solicitudes de Informe de los Diputados y Senadores. - Solicitudes de Informe de las Comisiones del Congreso y del Senado. - Peticiones de Particulares a través de las Comisiones permanentes de Peticiones de Congreso y Senado. 	<p>Experiencia en gestión de Preguntas Parlamentarias. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Experiencia en búsqueda en bases de datos.</p>	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
4	Jefe/Jefa de Negociado [2803714]	1	Madrid	18	3.912,58	AE	CI/C2	EX11		Outlook 2003. Access. Word.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito.	Experiencia en la utilización de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.
5	Programador/Programadora de Segunda [4694416]	1	Madrid	15	3.912,58	AE	CI/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel. Jornadas prácticas de Acrobat PDF. Jornadas sobre la Aplicación Cortesi@	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito.	Experiencia en la utilización de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6	Subdirección General de Propuestas Normativas y Documentación Parlamentaria Jefe/Jefa de Servicio [919529]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1/A2	EX11		Aplicación Cortesi@. Access. Acrobat Professional. Seguridad y Protección de datos. Actividad de fomento y Administración Pública.	<p>Analisis y seguimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno a resultas de la actividad parlamentaria, así como de las disposiciones contenidas en las leyes promulgadas y los contenidos en el Programa Electoral y en el Debate de Inestdura.</p> <p>Gestión, análisis y tratamiento de la información relativa a los compromisos del Gobierno en el Sistema Cortesi@.</p> <p>Elaboración de informes sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los distintos Departamentos Ministeriales.</p>	<p>Experiencia en el análisis y seguimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto y en el tratamiento de documentos (PDF y OCR).</p> <p>Experiencia en la gestión de fondos documentales y el manejo de bases de datos digitales especializadas a nivel nacional y comunitario (Aranzadi/Westlaw, El Derecho, Eur-lex, Iberlex, ...).</p> <p>Formación jurídica acreditada con titulación académica.</p>
7	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Subdirección General de Comunicación Electrónica y Nuevas Tecnologías Jefe/Jefa de Área de Documentación Multimedia e Internet [5114018]	1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11		Gestión de contenidos web en aplicación SharePoint 2013, nivel avanzado. Tecnologías de la Información aplicadas a la gestión documental. Idiomas inglés y francés.	<p>Selección, control, edición e inserción de contenidos destinados a la página web de La Moncloa, versión inglesa.</p> <p>Redacción, revisión y corrección de textos en lengua inglesa.</p> <p>Redacción y valoración de pliegos de condiciones para la contratación de servicios de traducción.</p>	<p>Domnio oral y escrito de la lengua inglesa acreditado documentalmente. Experiencia acreditada en traducción.</p> <p>Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Preferentemente en la sección de Bibliotecas.</p> <p>Experiencia en webs oficiales.</p> <p>Conocimientos acreditados de la lengua francesa.</p> <p>Licenciatura en Filología Inglesa y/o Ciencias de la Información.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
8	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA Gabinete Técnico del Subsecretario Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [1093580]	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1/C2	EX11		Word. Access. Excel. Gestión Documental y Tecnologías de la Información. Preparación para puestos de Secretaría. Nuevas Tecnologías para puestos de Secretaría.	<p>Tareas administrativas y ofimáticas. Elaboración de tablas, gestión de bases de datos y registros telemáticos, transcripción de documentos. Archivo de documentos.</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes y solicitudes de ayudas incluidas en el Plan de Acción Social del Departamento.</p> <p>Tratamiento y mecanización de la documentación que constituyen los expedientes de ayudas de acción social y los relacionados con las actividades de conciliación de vida laboral y familiar organizadas por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio.</p> <p>Relación con proveedores de servicios y promociones que ofrezcan beneficios económicos y sociales para los empleados del Departamento.</p> <p>Gestión, seguimiento y actualización de los datos que componen el Boletín electrónico de ofertas del Departamento.</p> <p>Atención a usuarios (consultas, dudas y reclamaciones asociadas a las actividades de acción social).</p>	<p>Experiencia en gestión, tratamiento y mecanización de expedientes y solicitudes de ayudas del Plan de Acción Social del Departamento.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Excel, bases de datos, tratamiento de imágenes.</p> <p>Experiencia en la gestión de la aplicación Solicit@.</p> <p>Experiencia en atención telefónica.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
9	<u>Oficialía Mayor</u> Jefe/Jefa de Servicio de Instalaciones [1817874]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1/A2	EX11		Perfeccionamiento del uso de hojas de cálculo EXCEL aplicado a la gestión. Gestión presupuestaria y Gestión de subvenciones. Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	Gestión y tramitación del gasto en telefonía fija y móvil. Gestión y control de la prensa escrita y digital. Preparación y seguimiento de contratos de suministros y de servicios. Tramitación y gestión del pago de impuestos municipales.	Experiencia en análisis de consumos, control y tramitación del gasto de la telefonía fija y móvil. Experiencia en la gestión y seguimiento del gasto de las suscripciones de prensa escrita y digital. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos para el suministro de uniformidad o vestuario institucional. Experiencia en la tramitación de contratos de servicios para la gestión de residuos urbanos y autorizaciones de vertidos municipales. Experiencia en pagos de impuestos municipales: Tasas de residuos urbanos, Impuesto de Bienes Inmuebles, etc.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
10	Subdirección General de Recursos Humanos Analista de Sistemas [2836889]	1	Madrid	22	8.970,22	AE	A2/C1	EX11	Access. Excel. Administración de sitios de colaboración con Sharepoint 2010. Diseño gráfico WEB.	Funciones de gestor de contenidos en Microsoft Windows SharePoint Services, tales como: - Creación de listas y bibliotecas de documentos e imágenes. - Mantenimiento y creación de páginas y elementos web de la Subdirección General de Recursos Humanos dentro de la intranet departamental. Creación de formularios avanzados en formato PDF con Acrobat 8 Pro, así como en el procesador de textos Word 2010. Soporte y mantenimiento de aplicaciones desarrolladas en Visual Basic for Applications en Access 2010 y horario de los empleados públicos y acción social. Tareas gráficas con la utilización de Adobe Flash Professional CS5.5 Tareas de formación a los empleados públicos del Departamento.	Experiencia en contenidos: Microsoft Windows SharePoint Services: Creación de listas y bibliotecas de documentos e imágenes, mantenimiento de las mismas y sus vistas. Mantenimiento y creación de páginas y elementos Web. Experiencia en la creación de formularios avanzados en formato PDF con Acrobat 8 Pro, así como en el procesador de textos Word 2010. Conocimientos y experiencia de soporte y mantenimiento de aplicaciones desarrolladas en Visual Basic for Applications en Access 2010 especialmente referidas a jornada y horario de los empleados públicos y acción social. Experiencia en atención a usuarios en tareas ofimáticas y en resolución de incidencias relativas a jornadas y horarios. Experiencia en el manejo de la aplicación Adobe Flash Professional CS5.5 Conocimientos en materias de recursos humanos en la AGE. Experiencia en la impartición de cursos de formación. Conocimientos en inglés, especialmente con carácter técnico.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
11	Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica Jefe/Jefa de Sección [3974567]	1	Madrid	22	3.912,58	AE	A2/C1	EX11		Excel. Access. Internet y correo electrónico. Gestión presupuestaria y gestión de subvenciones. Gestión documental y tecnologías de la información. Lenguaje administrativo: técnicas y habilidades de redacción. Outlook.	Gestión, control y tramitación informatizada de cuentas bancarias oficiales. Confeción informatizada de certificaciones de todo tipo para mutualidades, Seguridad Social, organismos oficiales, etc. Manejo de toda clase de productos informáticos de la aplicación de nóminas NEDAES. Trabajos informáticos en Word, Excel, Access, etc. Gestión y tramitación de reintegros de haberes de personal. Trabajos propios de la Habilitación General del Ministerio.	Experiencia en gestión, control y tramitación informatizada de cuentas bancarias oficiales. Experiencia en confección informatizada de certificaciones de todo tipo para mutualidades, Seguridad Social, organismos oficiales, etc. Experiencia en manejo de toda clase de productos informáticos de la aplicación de nóminas NEDAES. Experiencia en trabajos informáticos en Word, Excel, Access, etc. Experiencia en gestión y tramitación de reintegros de haberes de personal. Experiencia en trabajos propios de una Habilitación General de Ministerio.
12	Jefe/Jefa de Negociado [2929523]	1	Madrid	18	3.912,58	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Access. Archivo. Gestión de Recursos Humanos. Lenguaje administrativo.	Realización de certificados de la extinguida Secretaría General del Movimiento. Realización de certificados de cotización a la Seguridad Social, jubilación, maternidad, desempleo o INEM. Liquidación mensual a la Seguridad Social (TCI), verificación y control. Realización de trabajos necesarios en la unidad de las distintas aplicaciones informáticas (Word, Excel).	Experiencia en elaboración de informes relacionados con las funciones del puesto. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la Seguridad Social para el mantenimiento y actualización de las altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social. Experiencia en el control de los partes médicos de baja, confirmación, alta en situación de incapacidad temporal o accidente de trabajo y permisos por maternidad/ paternidad u otros. Experiencia en la utilización de Word y Excel.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
13	Jefe/Jefa de Negociado [3473629]	1	Madrid	18	3.912,58	AE	CI/C2	EX11		Contratos del sector público. Contabilidad. Excel. Gestión documental y tecnologías de la información.	<p>Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Publicación de documentos en la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Seguimiento contable de expedientes de gasto.</p> <p>Trabajos informáticos con tratamiento de texto y bases de datos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia en la publicación de documentos en la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Experiencia en el seguimiento contable de expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos para la contratación administrativa y seguimiento contable de expedientes.</p> <p>Experiencia en la realización de trabajos Word y utilización de Excel y Access.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
14	Subdirección General de Tecnologías y Servicios de Información Técnico/Técnica de Atención a Usuarios [2742925]	1	Madrid	20	7.699,58	AE	A2/C1	EX11		<p>Instalación y administración básica de redes.</p> <p>Introducción a Windows.</p> <p>Lenguaje SQL Server: nivel básico para base de datos.</p> <p>Gestor de contenidos MCMS 2002 de las webs corporativas: nivel avanzado.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p> <p>Acrobat.</p> <p>Sharepoint 2010 end user level I.</p>	<p>Gestión (altas, bajas, modificaciones), y atención a usuarios externos de otros Ministerios, sus OOA y otras instituciones (incluidos los Altos Cargos), en relación con las aplicaciones y servicios del Ministerio de la Presidencia: INSERTESE DIGITAL, COMISIÓN VIRTUAL, BASE CORTESÍA y BASE PROTEUS.</p> <p>Soporte informático para dichas aplicaciones en lo relativo a su conexión a través de las redes SARA y RICO.</p> <p>Administración de Seguridad de dichas aplicaciones basadas en SQL.</p> <p>Soporte en el entorno de la Web corporativa (gestión de contenidos en Sharepoint 2013).</p> <p>Configuración de Tabletts, Tablet-PC, portátiles de última generación y PDA.</p> <p>Soporte informático en relación con herramientas de ofimática: paquete de Microsoft (Word, Excel), Adobe Acrobat.</p> <p>Impartición de cursos de informática a niveles avanzados (Word, Excel).</p>	<p>Conocimientos y experiencia en las funciones del puesto.</p> <p>Conocimientos de Sharepoint.</p> <p>Experiencia en la configuración de tabletts, Tablet-PC, portátiles de última generación y PDA.</p> <p>Experiencia y conocimientos avanzados en paquetes informáticos standard Microsoft (Word, Excel), y Adobe Acrobat.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
15	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-SECRETARÍADO DEL GOBIERNO <u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe/Jefa de Servicio de Biblioteca y Documentación [2976390]	1	Madrid	26	11.055,94	AE	A1/A2	EX11		Documentación periodística. Maquetación digital con Adobe Indesign. Gestión de Documentos Electrónicos. Conservación y preservación de materiales en bibliotecas. Gestión de Documentos en PDF: Adobe Acrobat.	Gestión del personal de la Biblioteca, reparto de tareas y supervisión de las mismas. Elaboración de propuestas de compra y control de adquisiciones. Control del presupuesto, libramientos y facturas. Trato con proveedores, pedidos y control de suscripciones. Diseño y mantenimiento de las páginas de la Biblioteca en la intranet departamental. Administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB). Mantenimiento y desarrollo de registros de autoridad. Elaboración de informes que incluyen proyectos y objetivos del Servicio. Búsqueda de información y atención a usuarios e investigadores. Colaboración en grupos de trabajo de la AGE.	Experiencia en organización y gestión de Bibliotecas y equipos de trabajo. Experiencia en gestión de bases de datos bibliográficas: items, bibliográficos, control de autoridades. Elaboración de informes sobre incidencias, estadísticas, procesos, consultas y acceso al Servicio de Biblioteca y Documentación. Experiencia en atención a usuarios e investigadores. Experiencia en selección de obras a examen y revisión de novedades bibliográficas editoriales. Experiencia en el control presupuestario de una Biblioteca. Experiencia en la administración del SIGB KOBLL. Experiencia con Microsoft SharePoint. Experiencia en bases de datos legislativas, Aranzadi Digital, El Derecho, Iustel. Experiencia en grupos de trabajo coordinados por la Comisión de Coordinación de Bibliotecas de la AGE.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
16	Jefe/Jefa de Servicio de Proyección Técnica [1267246]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1/A2	EX11		Postproducción digital. Tecnologías de la información. Gestión de metadatos. XML. Tratamiento documental de documentos electrónicos. Digitalización de documentos.	Catalogación e indización de las publicaciones oficiales en el Sistema de Gestión de Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO). Formación de usuarios en el uso de SICOPO. Elaboración del Boletín de novedades de publicaciones oficiales. Coordinación e información sobre la actividad editorial de la AGE. Alimentación de datos para CPAGE (Catálogo de Publicaciones de la AGE). Gestión y alimentación del repositorio de publicaciones oficiales. Supervisión de la plataforma DILVE para publicaciones en venta de la Administración.	Experiencia en sistemas automatizados de control editorial. SICOPO. Experiencia en bibliotecas digitales y repositorios institucionales. Experiencia en catalogación. Experiencia formativa en SICOPO. Experiencia en el uso de DILVE.
17	Oficina del <u>Secretariado del Gobierno</u> Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 [4111235]	1	Madrid	15	6.069,00	AE	C1/C2	EX11		Ofimática.	Funciones propias de puestos de secretaría. Utilización, mantenimiento y control de la aplicación Comisión Virtual y de las bases de datos Proteus y Acade. Elaboración de Órdenes del Día de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Utilización y control de correo electrónico: envío y recepción de documentación relacionada con las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en el desempeño de puestos con funciones de secretaría. Experiencia en la aplicación Comisión Virtual y en las bases de datos Proteus y Acade. Experiencia en la elaboración de órdenes del día de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y CGSEYS. Experiencia en la realización de trámites posteriores a la aprobación de los asuntos en Consejo de Ministros.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
18	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación Jefe/Jefa de Sección de Documentación [2958533]	1	Madrid	20	4.573,38	AE	A2/C1	EX11		Selección y gestión de publicaciones. Documentación. Comunicación y trabajo en equipo. Información y atención al público.	Gestión del archivo documental de trabajos de investigación en Ciencias Sociales. Apoyo documental al proceso editorial de trabajos especializados en Ciencias Sociales. Búsquedas bibliográficas especializadas en CCSS. Proceso técnico de fondos bibliográficos. Información y atención al público.	Conocimiento en el manejo de bases de datos: Sociofile, CSIC, Political Science Abstracts, JSTOR. Experiencia en la gestión de archivos de investigación en Ciencias Sociales. Experiencia en búsquedas documentales de referencias en fondos bibliográficos. Experiencia laboral en bibliotecas o centros de documentación de Organos de la Administración. Experiencia en información y atención al público. Formación relacionada con las CCSS.

N.º PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
19	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe/Jefa de Área de Publicaciones [4785398]	1	Madrid	28	15.723,54	AE	A1	EX11		Ley General Presupuestaria. Ley de Protección de datos. Firma electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Gestión de los servicios de publicaciones. Redes Sociales. Fases de proceso de publicación de trabajos editoriales.	Coordinación general del Área Editorial. Normalización de procesos editoriales. Distribución de tareas. Elaboración de la Memoria anual. Elaboración, gestión, ordenación y seguimiento del Programa Editorial. Relación con autores, editores e impresores. Recepción, archivo y custodia de originales Gestión y control de derechos de edición. Propuesta de contratos de cesión de derechos de autor. Propuesta de contratación de trabajos de imprenta. Seguimiento de los procesos de edición. Recepción de las ediciones y formalización de la Hoja de Conformidad. Implementación de nuevos procesos editoriales relacionados con la edición electrónica.	Conocimientos de legislación sobre propiedad intelectual. Experiencia en gestión de unidades editoriales. Experiencia en edición electrónica. Licenciatura en Derecho.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
20	Jefe/Jefa de Departamento de Documentación Jurídica [4134636]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1	EX11		Fuentes de documentación. Bases de datos jurídicas. Biblioteca y documentación. Inglés.	Organización y mantenimiento de las colecciones de documentos parlamentarios, legislativos judiciales de la Unión Europea y partidos políticos. Mantenimiento de la base de datos DOCEX que recoge legislación de Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Portugal y Reino Unido. Elaboración de los boletines mensuales de normativa estatal, de las Comunidades Autónomas y de la actividad parlamentaria de las Comunidades Autónomas. Información y atención a los alumnos del Máster de Derecho constitucional, investigadores, personal del CEPC, y usuarios externos. Elaboración y coordinación de los dossiers legislativos temáticos e informes sobre temas relacionados con el Derecho Constitucional o Ciencia Política para su publicación y difusión en la página web del CEPC.	Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas españolas y extranjeras. Experiencia en orientación e información sobre fuentes jurídicas. Conocimiento de idiomas: inglés. Experiencia en Sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys. Pertinencia al Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).
21	Subdirección General de Estudios e Investigación Jefe/Jefa de Negociado [1119022] OBSERVACIONES: H.F.	1	Madrid	18	3.588,48	AE	C1/C2	EX11		Ofimática.	Atención al público. Tramitación de la correspondencia postal y electrónica. Colaboración en la organización, tramitación, gestión y difusión de las actividades docentes y de investigación. Registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación de departamento. Apoyo en procedimientos administrativos.	Experiencia en gestión administrativa de expedientes. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos sobre la utilización de nuevas tecnologías para difundir información. Conocimientos en el manejo de aplicaciones ofimáticas, especialmente Excel y PowerPoint.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
22	Gerencia Jefe/Jefa de Área de Distribución de Publicaciones [1690268]	1	Madrid	28	13.665,12	AE	A1	EX11		<p>Gestión de documentos electrónicos. Comunicación pública. Redes sociales en la administración pública. Marketing público. Bases de datos jurídicas. Gestión de calidad.</p>	<p>Planificación y coordinación de las tareas de mantenimiento del almacén de publicaciones: control de existencias, recepción de publicaciones, preparación y expedición de pedidos, entre otras. Venta y distribución de las publicaciones unitarias y periódicas editadas por el CEPC tanto de forma directa como a través de la librería virtual y de distribuidores. Promover la distribución de las publicaciones del CEPC a través de plataformas digitales. Difusión de las novedades editoriales en diferentes canales informativos. Elaboración de catálogos editoriales. Mantenimiento de la librería virtual y su página web. Dirección técnica y coordinación de las tareas que se realizan en el Área.</p>	<p>Experiencia en distribución y venta de publicaciones unitarias y periódicas. Experiencia en dirección, coordinación y gestión de grupos de trabajo. Experiencia en el mantenimiento de contenidos web. Conocimientos sobre edición y distribución de publicaciones en soporte papel y electrónicas. Conocimientos sobre marketing, comunicación y redes sociales en la Administración Pública. Conocimientos sobre gestión de calidad aplicada a la edición de publicaciones. Buen nivel de inglés, francés y otros idiomas comunitarios. Experiencia en la elaboración y utilización de bases de datos bibliográficas y jurídicas. Amplio conocimiento de fuentes de información especializadas en derecho y ciencia política. Conocimientos sobre propiedad intelectual. Experiencia en distribución y venta de publicaciones unitarias y periódicas y en el manejo del programa Deiser de gestión de la distribución.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
23	Jefe/Jefa de Servicio de Administración Financiera, Contabilidad y Tesorería [2701228]	1	Madrid	26	10.580,50	AE	A1/A2	EX11		SIC3. Sorolla2. Plan General de Contabilidad. Ofimática.	Contabilidad en SIC3 y Sorolla2, aplicaciones oficiales de la IGAE. Gestión de tesorería y administración financiera. Gestión y contabilidad de ingresos por venta de publicaciones. Gestión económica: seguimiento de la contratación y de los pagos a justificar ACF y PAJ. Modificaciones presupuestarias (ATENEA) y contabilidad analítica (CANOA). Habilitación suplente. Otras en función de las necesidades del Departamento.	Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en gestión presupuestaria. Pertinencia al Cuerpo de Técnicos de Auditoría y Contabilidad o del Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado.
24	Jefe/Jefa de Negociado [4691743]	1	Madrid	18	3.588,48	AE	C1/C2	EX11		Ofimática.	Apoyo a la Sección de Personal en tareas como seguimiento de nóminas, incidencias, vacaciones, licencias... Trabajos administrativos relacionados con la gestión económica. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en atención al público. Experiencia en gestión de personal. Conocimientos en Procedimientos administrativos. Conocimientos en gestión de nóminas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
25	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL Unidad de Apoyo Gerencia Auxiliar de Oficina [4666980]	1	Madrid	15	3.117,10	AE	C1/C2	EX11		<p>Análisis y Resolución de conflictos interpersonales. Word.</p> <p>Técnicas de archivo. Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>Sistema de contratación del sector público en España.</p> <p>Nuevas normas de circulación y tráfico.</p>	<p>Gestión de la Base de datos y realización de informes sobre Quejas y Sugerencias.</p> <p>Apoyo en la gestión de documentación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Apoyo en la gestión de documentación de reclamaciones por daños a Patrimonio Nacional.</p> <p>Apoyo en la tramitación de convenios de colaboración.</p> <p>Apoyo en la tramitación de Cartas de Servicios.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones previas.</p> <p>Introducción de datos en el programa GHEA.</p> <p>Gestión de los registros internos de entrada y salida y de los pedidos de material.</p>	<p>Experiencia en la gestión de Quejas y Sugerencias y en la utilización de Base de datos de gestión de las mismas.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Experiencia en la gestión de reclamaciones por daños.</p> <p>Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración.</p> <p>Experiencia en la tramitación de cartas de servicios.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de control horario, absentismos y horas extraordinarias.</p> <p>Experiencia en el registro de documentación de entrada y salida.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
26	Dirección de Administración y Medios Técnico/Técnica de Prevención A [5069155]	1	Madrid	26	11.055.94	AE	AI/A2	EX11		Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología. Fundamentos de seguridad, riesgos e inspecciones de seguridad. Prevención de Riesgos Laborales para miembros de Comités de Seguridad y Salud. Elaboración de medidas de emergencia y planes de autoprotección. Inspección y evaluación de riesgo de incendio en el ámbito laboral. Evaluación de riesgos ergonómicos (movimientos repetitivos) y ambiente físico de trabajo.	Asesoramiento, investigación, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de PRL. Realización de Visitas Técnicas a los diferentes Centros de trabajo del CAPN. Realización de Informes de Investigación de accidentes de trabajo. Participación en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de PRL. Coordinación de actividades relacionadas con la medicina del trabajo. Elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de PRL.	Experiencia en el desarrollo de investigaciones de accidentes de trabajo. Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos, incluyendo equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración y desarrollo de informes técnicos. Experiencia en acciones de coordinación de actividades empresariales. Experiencia en actividades de prevención de riesgos laborales de obras y mantenimiento de instalaciones.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
27	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas y Comunicaciones [4680404]	1	Madrid	26	11.055,94	AE	A1/A2	EX11		INSIDE; Esquema Nacional de Interoperabilidad Práctica. ITIL. Básico. Administración en Oracle 10g. Servicios Web en Java (Java Web Services). Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Administración de bases de datos con MYSOL y PHP ADMIN.	Configuración y mantenimiento de sistemas gestores de bases de datos relacionales y documentales. Gestión del almacenamiento con grandes volúmenes de datos en entornos de archivo histórico-artístico. Gestión de plataformas corporativas.	Experiencia en supervisión de los Sistemas que albergan el Gestor documental Baratz BKM/BRS y KOHA para la gestión de fondos archivísticos y bibliotecarios histórico-artísticos. Experiencia en administración de Sistemas para los Inventarios de Bienes muebles e inmuebles histórico-artístico y control de Movimiento de bienes destinados a uso de Actos Oficiales. Experiencia en administración de los sistemas de información para la gestión de fincas rústicas y urbanas. Experiencia en administración de sistemas Oracle para la gestión presupuestaria y de personal.
28	Jefe/Jefa de Sección [4971585]	1	Madrid	24	5.157,04	AE	A1/A2	EX11		Normativa laboral. Técnicas de Negociación. Atención al público. Procedimiento Administrativo. Estatuto Básico del Empleado Público. Lenguaje Administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Resolución de conflictos.	Tramitación de los asuntos relacionados con los representantes de los trabajadores. Asistencia y apoyo a las reuniones de las Comisiones que emanan del Convenio Colectivo y reuniones del Grupo de Trabajo de la Mesa Delegada de la Mesa General de negociación de la AGE. Seguimiento del uso del crédito horario por los representantes de los trabajadores. Preparación de propuestas de contestación de las reclamaciones que formula el personal laboral. Preparación de propuestas de contestación de los recursos administrativos que formula el personal funcionario. Preparación en relación con demandas planteadas de informes y expedientes a remitir a Organos Jurisdiccionales.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en colaborar en la elaboración de criterios técnico jurídicos de actuación en materia de negociación colectiva. Experiencia en la participación en las reuniones de negociación colectiva y comisiones paritarias. Experiencia en el análisis, estudio y emisión de informes en materia de negociación colectiva, legislación laboral y en materia sindical. Experiencia en la preparación de propuestas de contestación de recursos en vía administrativa y reclamaciones previas en vía laboral. Experiencia en la preparación de expedientes administrativos e informes a remitir a los Organos Jurisdiccionales. Licenciatura o Grado en Derecho.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
29	Jefe/Jefa de Sección de Convocatorias y Selección [991864]	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2/C1	EX11		El Estatuto Básico del Empleado Público. Análisis de su aplicación y desarrollo de su contenido. Normativa aplicable a la gestión de personal. Procedimiento administrativo. Igualdad de género. Administración Electrónica. Badaral – Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. Atención al público. Trabajo en equipo.	Desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de vacantes de personal laboral y funcionario. Asistencia y apoyo administrativo a tribunales de selección. Tramitación de expedientes de gasto de los procesos selectivos. Elaboración de proyectos de bases de convocatoria para la contratación de personal laboral temporal. Elaboración de Calendario laboral anual. Elaboración de propuestas de modificación del Catálogo de puestos de personal laboral y de la Relación de Puestos de personal funcionario.	Experiencia en la gestión de los distintos procedimientos de provisión de vacantes de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de la normativa de personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y Badaral. Experiencia en la atención telefónica y presencial al público. Experiencia en la elaboración de documentación contable, mediante aplicaciones informáticas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMIN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
30	Jefe/Jefa de Sección [5069177]	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2/C1	EX11		Photoshop. El Sistema de Contratación del Sector Público en España. Planes de pensiones. Protocolo. Técnicas antiestrés.	Atención telefónica y presencial de peticiones de información sobre publicaciones y suscripciones. Recepción, elaboración y seguimiento del proceso de pedidos de publicaciones hasta su entrega. Registro y control de pagos por venta de publicaciones y abono de suscripciones y posterior ingreso en caja. Elaboración de informes sobre el almacen de publicaciones. Revisión de deudores y confección de la relación de los mismos en cada ejercicio. Suministro de datos para las memorias anuales de Patrimonio Nacional y del Ministerio de la Presidencia. Actualización y revisión continuas de la base de datos GESPUB. Registro de los documentos generados durante las gestiones mediante la aplicación DOCTROL. Tramitación del pago de facturas a proveedores mediante la aplicación GESPRE. Revisión y actualización de existencias cedidas para su venta en los depósitos de publicaciones.	Experiencia en atención e información al público. Experiencia en la venta, distribución de publicaciones y gestión de suscripciones. Experiencia en la elaboración de facturas. Experiencia en la realización de estudios y elaboración de informes relacionados con el área de publicaciones. Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante aplicaciones informáticas. Experiencia en la gestión de entrada y salida de documentación mediante aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
31	Jefe/Jefa de Negociado [5069179]	1	Madrid	18	3.912,58	AE	C1/C2	EX11		Técnicas de archivo electrónico y documentación administrativa. Prevención de agresiones y riesgo de atraco en el ámbito laboral. Contratación. Word.	Tramitación de la recaudación por entradas a museos: arqueos y contabilización en las aplicaciones informáticas propias de Patrimonio Nacional. Gestión de provisiones en metálico en taquillas y relaciones con los bancos. Gestión de ingresos específicos de Patrimonio Nacional por otros medios de pago. Control del archivo de documentos de ingresos.	Experiencia en la tramitación de ingresos en organismos públicos (entradas a museos, arrendamientos, cánones), incluida su contabilización. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de ingresos. Experiencia en la gestión de metálico en una caja pagadora central de un organismo público. Experiencia en gestión de documentación y archivos.
32	Jefe/Jefa de Negociado [4971588]	1	Madrid	16	3.588,48	AE	C1/C2	EX11	Atención al Ciudadano personal, telefónica y telemáticamente. Técnicas de archivo. Word. Lenguaje Administrativo. Access. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	Control horario y grabación en el programa GHEA (Gestión de Horas Extras y Absentismos) de determinadas incidencias. Grabación en EVALOS WIN de las altas y bajas en nómina para control de marcejes. Utilización de la aplicación BADARAL e introducción en el Portal Funciona de los datos relativos al Plan de Pensiones de la AGE. Registro de entrada y salida con DOCTROL. Elaboración de estadísticas para el INE. Elaboración de notas interiores, oficios y certificados solicitados por los trabajadores a efectos de disfrute de permisos contemplados en el Convenio Colectivo del CAPN. Archivo de expedientes personales.	Experiencia en informar a los trabajadores sobre las instrucciones de jornada y horario y grabación de las incidencias que se producen. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Experiencia en la utilización de BADARAL. Experiencia en Plan de Pensiones de la AGE. Experiencia en registros de entrada y salida. Experiencia en archivo.	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
33	Auxiliar de Información [4680396] OBSERVACIONES: A.P.	1	Madrid	14	3.588,48	AE	C2	EX11		Información y atención al público. Registro de documentación de entrada y salida. Utilización del programa para registro Investires. Transcripción, tramitación y seguimiento de documentos y expedientes administrativos.	Experiencia en la atención, información al público y resolución de consultas. Experiencia en registrar documentación de entrada y de salida. Experiencia en el manipulado y control de envíos postales. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la normativa reguladora de las oficinas de registro. Experiencia en el manejo del programa Investires.	
34	<u>Dirección de Conservación de Bienes Histórico-Artísticos</u> Técnico/Técnica Superior de Archivos y Bibliotecas [3718088]	1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1	EX11	Normalización de descripción archivística. Informática y digitalización de documentos. Descripción y conservación de documentos de archivo.	Gestión de proyectos archivísticos. Identificación, valoración, organización y descripción de documentos. Normalización de los procesos de descripción archivística. Elaboración de instrumentos normalizados de recuperación de la información. Colaboración en atención a usuarios y labores de difusión documental.	Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes documentales. Conocimientos de idiomas. Pertenece al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Archivos).	
35	Auxiliar de Oficina [2865707]	1	Madrid	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Ofimática. Gestión administrativa y de personal.	Colaboración en tareas de gestión administrativa y de personal. Tramitación de Comisiones de servicio.	Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word nivel avanzado y Excel nivel avanzado. Experiencia en tareas de gestión administrativa. Experiencia en tareas de gestión de personal. Conocimiento de otros programas informáticos de ofimática: Access, PowerPoint, etc.	

ANEXO I/B
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
36	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Control Escrito</u> Jefe/Jefa de Negociado [5069245]	1	Madrid	18	3.376,52	AE	C1/C2	EX11		Búsqueda de información en Cortesi@ y explotación en Microsoft Excel (básico). Jornadas prácticas de Acrobat PDF. Jornadas sobre la Aplicación Cortesi@.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito.	Experiencia en la utilización de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en el tratamiento de documentos (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
37	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACION Subdirección General de Análisis y Documentación	1	Madrid	15	3.912,58	AE	C1/C2	EX11		Base de datos. Escaneado de documentos. Ofimática.	Tareas propias de puestos de trabajo de secretarías. Digitalización y control de calidad de los documentos escaneados. Búsqueda y localización de información en bases de datos.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en escaneado de documentos. Experiencia en aplicaciones informáticas de ofimática.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
38	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe/Jefa de Sección [1616084]	1	Madrid	22	4.573,38	AE	A2/C1	EX11		Excel. Word. Proceso documental administrativo del Registro al Archivo.	Funciones relacionadas con la elaboración del Plan de Acción Social del Ministerio de la Presidencia y de las convocatorias de ayudas que lo integran. Participación en la tramitación con unidades de gestión administrativa y económica del Departamento, y participación en la gestión y aplicación del citado Plan y en la gestión de programaciones, memorias, estudios e informes relativos a actividades asociadas a temas de acción social y conciliación de la vida familiar y laboral. Relaciones directas con los representantes de los trabajadores como miembro del Grupo de Trabajo de Acción Social del Departamento. Relación con proveedores y promotores de servicios destinados a atender las actividades del ámbito de la acción social. Atención e información a usuarios internos asociado a la aplicación y gestión del Plan de Acción Social, actividades de conciliación y otras actividades sociales impulsadas desde la SGRH. Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de datos asociados a convocatorias y otras actividades en el ámbito de la acción social del Departamento.	Experiencia en gestión, tratamiento y mecanización de solicitudes de ayudas y documentación en el ámbito de la acción social del Departamento. Conocimiento de los procedimientos administrativos asociados al Plan de Acción Social y a actividades de conciliación de la vida familiar y laboral. Experiencia en la gestión de la aplicación Solicit@ y uso de registros telemáticos. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, Excel y bases de datos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
39	Subdirección General de Tecnologías y Servicios de Información Analista Programador [4879149]	1	Madrid	18	5.520,90	AE	C1/C2	EX11		<p>Citrix, automatización Mediante Scripting y Firma Electrónica. Responsable del Centro de atención usuarios (CAU). Firma electrónica Aspectos Técnicos. Ofimática (Excel, Word, Correo Electrónico). La Administración de Personal. Windows.</p>	<p>Gestión (altas, bajas, modificaciones) y atención a usuarios externos de otros Ministerios, Organismos Autónomos y otras Instituciones (incluidos los Altos Cargos), en relación con las aplicaciones y servicios del Mº de la Presidencia: - Inscrítese Digital. - Comisión Virtual. - Cortesi@. - Proteus. Administrador de seguridad de dichas aplicaciones basadas en SQL. Soporte informático para dichas aplicaciones en lo relativo a su conexión a través de las Redes, Sara, Rico y sistemas remoto Citrix. Registradora de la FNMT.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en todas las tareas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia como registrador de la FNMT.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
40	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>División de Recursos y Derecho de Petición</u> Jefe/Jefa de Negociado [735912]	1	Madrid	16	3.588,48	AE	C1/C2	EX11		<p>Procedimiento administrativo especial: el contencioso-administrativo.</p> <p>Acceda Tramitación de procedimientos electrónicos.</p> <p>Habilidades informáticas: Acrobat PDF y escaneado de documentos.</p> <p>Archivo y documentación.</p>	<p>Realización y seguimiento de los trámites de los recursos administrativos y derecho de petición.</p> <p>Archivo de expedientes y trámites de recursos y derecho de petición.</p> <p>Actualización y consulta de expedientes y trámites en la base de datos de Recursos y Derecho de Petición.</p>	<p>Experiencia en tareas de tramitación de recursos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de derecho de petición de particulares y entidades locales</p> <p>Experiencia en la utilización del portalfirmas electrónico y de la aplicación Acced@.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
41	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> [3337209] Jefe/Jefa de Negociado [3337209] OBSERVACIONES: A.P.	1	Madrid	18	3.912,58	AE	C1/C2	EX11		Técnicas de expresión escritas. Firma electrónica. Archivo y documentación. Entorno Windows (Word, Excel, Access y Power Point). Acrobat PDF y escaneado de documentos. Introducción al diseño de webs eficaces. Atención e información al ciudadano.	Utilización y mantenimiento de bases de datos bibliográficas especializadas en Ciencias Sociales. Preparación de material bibliográfico para su circulación. Documentación y archivo de fondos especializados en Ciencias Sociales. Atención a usuarios.	Conocimiento en el manejo de bases de datos especializadas en Ciencias Sociales. Experiencia en actividades bibliográficas de mantenimiento del Catálogo de Publicaciones. Experiencia en búsquedas bibliográficas en apoyo a la actividad editorial. Experiencia en información y atención al público. Formación relacionada con las CC.SS.
42	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u> Jefe/Jefa de Sección [4875308] OBSERVACIONES: C06	1	Madrid	24	6.069,00	AE	A1/A2	EX22		Word. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. PowerPoint. Inglés.	Organización, coordinación y gestión del departamento de investigación del CEPC. Coordinación y gestión de actividades y encuentros realizados por la Subdirección de Estudios e Investigación. Procedimientos administrativos. Elaboración de informes. Atención al público.	Experiencia en la organización y coordinación de actos públicos (seminarios, conferencias y cursos). Experiencia en información y atención al público. Nivel alto de inglés.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO (SUBGRUPO)	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
43	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL Dirección de Administración y Medios Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos [3084722]	1	Madrid	24	8.970,22	AE	A1/A2	EX11		Administración de Bases de Datos. Virtualización en Entornos Microsoft. Instalación y configuración APACHE + TOMCAT. Optimización herramientas electrónicas en puestos de trabajo. Gestión de redes de comunicaciones. Tecnologías inalámbricas. Seguridad en los sistemas informáticos. Sede electrónica. Certificados digitales y firma electrónica.	Administración, mantenimiento correctivo, evolutivo y adaptativo de equipamiento y servidores corporativos. Virtualización de servidores. Gestión de Correo Electrónico.	Experiencia en administración servidores basados en plataforma LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP). Experiencia en monitorización de entornos virtualizados con VMWARE. Experiencia en gestión de cuentas de correo con cliente Outlook. Experiencia en monitorización proactiva de los sistemas y aplicaciones corporativas.
44	Jefe/Jefa de Negociado [4971589]	1	Madrid	16	3.588,48	AE	C1/C2	EX11		Ofimática. Internet y correo electrónico. Procedimiento Administrativo. Contratación en las Administraciones Públicas. Igualdad. Atención al público. Organización y gestión del trabajo.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos. Seguimiento del desarrollo de actividades de conciliación e igualdad. Atención telefónica a usuarios y empresas. Registro de entradas y archivos de documentos. Apoyo en la elaboración de formularios de inscripción de actividades de conciliación. Registro de documentación de entrada y salida. Archivo de documentación.	Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel...). Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de correo electrónico (Outlook) y búsquedas en Internet. Experiencia en la elaboración y diseño de formularios en aplicaciones informáticas. Experiencia en atención a usuarios y empresas. Experiencia en actividades relacionadas con temas de igualdad y conciliación.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO (SUBGRUPO)	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
45	<u>Dirección de Conservación de Bienes Histórico-Artísticos</u> Jefe/Jefa de Negociado [4257003]	1	Madrid	14	3.117,10	AE	C2	EX11		Procedimiento administrativo. Archivo. Correo electrónico.	Control y actualización archivo de oficina. Redacción y distribución de correspondencia. Tramitación de expedientes. Información telefónica.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Excel). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión económica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal.

CLAVES UTILIZADAS:

AE	Administración del Estado.
EX11	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. regulado art. 12.3. Estatuto Pers. no Sanitario de la Seguridad Social), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
EX22	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. regulado art. 12.3. Estatuto Pers. no Sanitario de la Seguridad Social), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
H.E	Horario especial.
A.P	Atención y asesoramiento al público.
C06	Conocimiento de idiomas.

**ANEXO II/1
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		D.N.I.	
Domicilio		Código Postal	
Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto (con prefijo)		Correo electrónico	

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por ORDEN PRE/...../..... de, del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

Pido se tengan en cuenta, para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitada/s, los siguientes datos:

a) Base: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de

b) Base:

1.- Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de

2.- Cuidado de hijos o cuidado de familiar:

Uno.	Cuidado de hijos	<input type="checkbox"/>
Dos.	Cuidado de familiar	<input type="checkbox"/>

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo n^os:

Presto consentimiento para consultar, en su caso, el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y/o de Residencia (RR.DD 522 y 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo).

En _____ a ____ de _____ de 2014

Firma interesado/a

En cumplimiento de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, se informa que sus datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Personal, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es la Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, Avda. Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

Sr. Subsecretario de la Presidencia.
Complejo de la Moncloa.
Avda. Puerta de Hierro, s/n.
28071 Madrid.

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.