

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

- 19027** *Corrección de errores de la Resolución de 4 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

Advertido error en la publicación de la Resolución de 4 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 274, de 15 de noviembre de 2022, se procede a sustituir el anexo I completo.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			O.A. REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD													
			UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL													
1	1	1792118	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la preparación de expedientes de contratos y convenios, así como en la gestión económico-financiera del organismo. – Apoyo en la gestión de los recursos humanos, formación y acción social del organismo. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la preparación de expedientes de contratos y convenios, así como en la gestión económico-financiera del organismo. 2) Experiencia en el apoyo en la gestión de los recursos humanos, formación y acción social del organismo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 	7,00 7,00 6,00	
2	1	2443075	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURÍA	MADRID-MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de pagos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. – Elaboración de rendición de cuentas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. – Tramitación de comisiones de servicio. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Sorolla 2. – Gestión económico-financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de pagos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la elaboración de rendición de cuentas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
3	1	4667362	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. – Registro y archivo de documentos. – Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Registro electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. 	8,00 7,00 5,00	
4	1	4667363	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. – Registro y archivo de documentos. – Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Registro electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. 	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
5	1	1385924	AYUDANTE DE SECRETARÍA	MADRID-MADRID	17	7.885,64	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro Electrónico. - Organización, difusión y participación en los eventos organizados por el organismo. - Utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Registro electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro Electrónico. 2) Experiencia en la organización, difusión y participación de eventos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos. 	8,00	7,00	5,00
			MINISTERIO DE DERECHOS SOC. Y AGENDA 2030														
			S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES														
			D.G. DE DER. DE LAS PERS. CON DISCAPACIDAD														
			S.G. DE COORDINACIÓN Y ORDENACIÓN														
6	1	3546204	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	8,00	7,00	5,00
7	1	4985593	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES													
			D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA													
			S.G. DE POLÍTICAS DE INFANCIA Y ADOLESC.													
8	1	4985582	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, apoyo técnico y gestión de encuentros presenciales y asambleas on line en ámbito de la infancia y adolescencia. - Gestión de registro, documentación y buzón corporativo del área jurídica y secretaría. - Elaboración de informes y documentación relativa a gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Registro electrónico y normativa. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de encuentros y dinamización en el ámbito del Consejo Estatal de Participación de Infancia y Adolescencia, y en el establecimiento de relaciones y coordinación con técnicos/as a nivel estatal en el ámbito de la participación de infancia y adolescencia. 2) Experiencia en apoyo en la gestión administrativa del área jurídica. 3) Experiencia en organización de reuniones. 	10,00 5,00 5,00	
9	1	4985585	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa del Registro. - Labores de archivo de documentos, tanto físicos como en formato electrónico. - Gestión de comisiones de servicio mediante la aplicación Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Excel. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa del Registro. 2) Experiencia en labores de archivo de documentos, tanto físicos como electrónicos. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio utilizando la aplicación Sorolla 2. 	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES														
			D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC.														
			S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES														
10	1	1363035	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo técnico y administrativo a la gestión en sus distintas fases de actividades formativas de la Dirección General integradas en el Plan de Formación de servicios sociales, familias e infancia. – Apoyo en la programación y contratación de la oferta formativa en materia de servicios sociales, familia e infancia. – Colaboración en la justificación de subvenciones para desarrollar el plan de formación de la Dirección General, incluyendo la elaboración de la memoria anual. 	<ul style="list-style-type: none"> – Herramientas básicas en ofimática. – Protección de datos personales. – Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión técnica y administrativa de actividades formativas, incluyendo la utilización de plataformas de teleformación. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la programación y contratación de actividades formativas. 3) Experiencia en participación en solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones para planes de formación de empleados públicos. 	8,00	7,00	5,00
11	1	3617117	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. – Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas y transferencias de crédito a Comunidades Autónomas para programas sociales. – Apoyo en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sorolla2-Gestión de caja. – Sorolla2-Expedientes de gasto. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión de transferencias y subvenciones de programas sociales. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones y mantenimiento y actualización de las bases de datos vinculadas con dicha gestión. 3) Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes relativos a los programas sociales cofinanciados. 	6,00	7,00	7,00
12	1	2246331	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE APOYO	MADRID-MADRID	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a funciones administrativas de Secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. – Convocatoria de reuniones, reserva de salas, envío de documentación. – Actualización de la información en la web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Publicación en páginas web. – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en organización de reuniones, seminarios y jornadas. 2) Experiencia en manejo y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. 	6,00	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3130540	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de documentación. - Realización de comisiones de servicio. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro Electrónico. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro. 2) Experiencia en la realización de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 	6,00 7,00 7,00	
14	1	3443208	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones a comunidades autónomas para el desarrollo de programas sociales. - Elaboración de documentos contables. - Actualización de la información en la Web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Publicación en páginas web. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	6,00 8,00 6,00	
15	1	3148399	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Actualización de la información en la web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro Electrónico. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de eventos y seminarios. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 	6,00 8,00 6,00	
16	1	946312	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de documentación. - Realización de comisiones de servicio. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro Electrónico. - Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro Electrónico. 2) Experiencia en la realización de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 	6,00 7,00 7,00	
17	1	2757950	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en el apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	7,00 7,00 6,00	
18	1	4685869	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro Electrónico. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en el apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	7,00 7,00 6,00	
19	1	4685870	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Registro Electrónico. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en apoyo administrativo en la organización de reuniones. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DEL TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO														
20	1	4985578	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de cuentas justificativas de las subvenciones con cargo al 0,7% del IRPF, Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Preparación de los escritos de trámite de audiencia y revisión de las alegaciones presentadas por los beneficiarios. - Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegros y en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas. 2) Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones y resoluciones de reintegro. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla. 	8,00	7,00	5,00
21	1	810853	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social y otras subvenciones nominativas. - Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, del Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Comprobación material de los proyectos subvencionados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Sorolla 2. - Archivo y registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas. 2) Experiencia en el manejo avanzado de Word y Excel. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla 2. 	8,00	7,00	5,00
22	1	1403188	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN	MADRID-MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX21		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Registro, archivo de documentos y tramitación de expedientes en Sorolla 2. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, subvenciones nominativas y subvenciones europeas. - Apoyo administrativo a la Subdirección General: organización de reuniones, eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Elaboración de informes. - Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de Registro Electrónico: Geiser, Sigm, Siges y Sorolla 2. 2) Experiencia administrativa en la gestión de las subvenciones. 3) Experiencia la organización de reuniones y eventos. 	6,00	8,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR													
23	1	2482149	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico y administrativo en la elaboración de informes en relación con los asuntos parlamentarios, consultas y otras cuestiones de tipo jurídico en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad. - Apoyo técnico y administrativo en los procedimientos de elaboración de normas de tipo legal y reglamentario en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad. - Colaboración en la valoración de solicitudes de subvenciones presentadas por entidades sociales en el ámbito de la Subdirección General de Diversidad Familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de tipo jurídico para iniciativas parlamentarias, consultas u otras peticiones en materia de protección social, jurídica y económica de las familias. 2) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en procedimientos normativos. 3) Experiencia en la colaboración en la valoración de solicitudes de subvención a entidades sin ánimo de lucro para programas sociales en materia de protección a las familias en su diversidad. 	10,00 5,00 5,00	
24	1	1633570	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico y administrativo en la gestión de programas sociales en colaboración con Comunidades Autónomas y entidades locales en el ámbito de la protección a las familias. - Apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad. - Apoyo administrativo en la gestión ordinaria de las tareas que debe llevar a cabo la Subdirección para el desarrollo de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas básicas en ofimática. - Publicación en páginas web. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en la gestión de programas sociales. 2) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones. 3) Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico). 	10,00 5,00 5,00	
			UNIDAD DE APOYO													
25	1	1965088	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Contratación electrónica. - Herramientas básicas de ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y/o experiencia en Sorolla2, SIC3, Docel Web y otras herramientas de gestión presupuestaria y económica. 2) Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
26	1	3607063	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. – Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. – Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sorolla 2. – Administración electrónica. – Herramientas básicas de ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y/o experiencia en Sorolla2, SIC3, Docel Web y otras herramientas de gestión presupuestaria y económica. 2) Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office. 	10,00	5,00	5,00
			S. DE E. PARA LA AGENDA 2030														
			D.G. POLÍT. PALANCA PARA CUMPLIM. AG. 2030														
			S.G. DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS PARA AG. 2030														
27	1	5531633	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos, pagos por caja fija y pagos en firme. – Tareas de organización y mantenimiento del archivo de la Unidad. – Manejo de hojas de cálculo y gestión de expedientes económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Archivo. – Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de acuerdos marco. 2) Experiencia en tareas de organización y mantenimiento del archivo. 3) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. 	10,00	5,00	5,00
28	1	5531634	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la preparación de notas informativas y en preparación de textos para Transparencia. – Tramitación de actividades formativas e institucionales y gestión de su documentación en colaboración con otras unidades involucradas. – Ayuda en la gestión de la coordinación de conferencias, cursos, jornadas y reuniones de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. – Técnicas de archivo. – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión del tratamiento de documentación administrativa y archivo. 2) Experiencia en tareas administrativas para la gestión y organización de reuniones y eventos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	5,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARÍA DE DER. SOC. Y AG. 2030													
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
			S.G. DE NORMATIVA Y REL. INTERNACIONALES													
29	1	4406441	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Preparación, envío y recepción de documentación de expedientes normativos. – Apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos). – Gestión de buzones comunes de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Procedimiento Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de expedientes normativos. 2) Experiencia en apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos). 3) Experiencia en la gestión de buzones comunes. 	7,00 7,00 6,00	
30	1	4201411	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes a proyectos normativos, en el seguimiento de la elaboración y cumplimentación del Plan Anual Normativo, así como en la tramitación de expedientes de declaración de Utilidad Pública. – Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales del Departamento, así como en la participación de la Unidad en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea. – Manejo del registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación propia de la Unidad. – Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Curso avanzado de técnica normativa y procedimientos para la elaboración de las normas. – Procedimiento Administrativo. – Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes a proyectos normativos, en el seguimiento de la elaboración y cumplimentación del Plan Anual Normativo, así como en la tramitación de expedientes de declaración de Utilidad Pública. 2) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales, así como en la participación de la Unidad en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea. 3) Experiencia en el manejo del registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes. 	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. RECURSOS, REL. CON TRIB. Y AT. A CIUD.													
31	1	5123994	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. – Apoyo en la tramitación y control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, de responsabilidad patrimonial, judiciales y de transparencia, y redacción de informes de la Unidad. – Organización, introducción y extracción de información en bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. – Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Responsabilidad Patrimonial. – Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, de responsabilidad patrimonial, judiciales y de transparencia, y redacción de informes. 3) Experiencia en la organización, introducción y extracción de información en bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	5,00	
32	1	5536180	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Preparación, envío y recepción de documentación de órganos judiciales. – Control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, judiciales, y de responsabilidad patrimonial. – Organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. – Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de órganos judiciales. 2) Experiencia en el control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, judiciales y de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en la organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación. 	5,00	5,00
33	1	5092974	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija. – Atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos. – Organización, introducción y extracción de datos en bases propias de la Unidad y aplicaciones informáticas de registro. – Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Atención al público. – Ley de Contratos del Sector Público. – Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija. 2) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos. 3) Experiencia en organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	3599426	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la redacción y tramitación de escritos de contestación al ciudadano. - Manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo de documentación en la Unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes y facturas de caja fija. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes. - Word. - Registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la redacción y tramitación de escritos de contestación al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo de documentación. 3) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes y facturas de caja fija. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	5,00	
35	1	4459212	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y preparación, envío y recepción de documentación a los órganos judiciales a través de INSIDE. - Manejo del registro electrónico y redacción de informes de la Unidad. - Seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Registro electrónico. - Técnicas de archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y preparación, envío y recepción de documentación a los órganos judiciales a través de INSIDE. 2) Experiencia en el manejo del registro electrónico y redacción de informes. 3) Experiencia en el seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación. 	5,00	5,00
36	1	4585209	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Archivo. - Registro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. 3) Experiencia en la redacción de escritos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación. 	5,00	5,00
			VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
37	1	3173883	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3323970	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	7,00 6,00 7,00	
39	1	3966805	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	7,00 6,00 7,00	
			<i>SUBSECRETARÍA DE DER. SOC. Y AG. 2030</i>													
			S.G. DE OFICIALÍA MAYOR													
40	1	1751755	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión del Registro, gestión y coordinación del archivo de la Unidad. - Redacción de escritos. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Archivo. - Registro electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión del Registro, gestión y coordinación del archivo. 3) Experiencia en la redacción de escritos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
41	1	1062479	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	MADRID-MADRID	15	7.812,00	C1	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de tareas propias del Registro General. - Registro de entrada y salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro, en soporte tanto físico como electrónico. Recepción y distribución del correo postal de entrada; clasificación y preparación del correo postal de salida. - Atención a los ciudadanos, tanto en ventanilla de Registro como a través del correo electrónico y teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Atención e Información a la Ciudadanía. - Inglés para atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aplicaciones de Registro (Geiser, Sigm, Mercurio, Ganes, Apodera) y Outlook. 2) Experiencia en digitalización, autenticación y compulsión de documentos. 3) Experiencia en atención al ciudadano en materia de Registro. 	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
42	1	3875883	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	MADRID-MADRID	14	7.812,00	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informática de las tareas propias del Registro General a través de aplicaciones Geiser, Sigm, Ganes, Mercurio, Apodera y Outlook. - Registro de entrada, salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro General, soporte electrónico y físico. Recepción y distribución del correo postal de entrada; clasificación y preparación del correo postal de salida. - Atención al público tanto en Ventanilla Única como por correo electrónico y teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de Datos. - Atención e información al ciudadano. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia aplicaciones de Registro (Geiser, Sigm, Apodera, Mercurio, Ganes) y Outlook. 2) Experiencia en digitalización, autenticación y compulsa de documentos. 3) Experiencia en atención al ciudadano en materia de Registro. 	7,00	7,00	6,00
			S.G. DE RR.HH. Y DE INSPECC. DE SERVICIOS														
43	1	3050581	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. - Apoyo en la gestión del personal funcionario y laboral. - Manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. 2) Experiencia en el apoyo en la gestión del personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP. 	7,00	7,00	6,00
44	1	4118413	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación del personal funcionario y laboral. - Manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Recursos Humanos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP. 	10,00	10,00	
45	1	1316117	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos, así como en registro y archivo documental. - Apoyo en el mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA). - Apoyo en el informe de solicitudes de compatibilidad, quejas y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Electrónico. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos, así como en registro y archivo documental. 2) Experiencia en apoyo en el mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa. 3) Experiencia en apoyo en el informe de solicitudes de compatibilidad, quejas y sugerencias. 	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
46	1	1839184	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de expedientes propios de la Subdirección: altas y bajas de personal funcionario y laboral. - Apoyo en la gestión documental del Plan de Acción Social y del Plan de Formación. - Apoyo en la tramitación y archivo de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes: altas y bajas de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en apoyo en la gestión documental del Plan de Acción Social y del Plan de Formación. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y archivo de expedientes administrativos. 	7,00	7,00	6,00
47	1	2526215	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la nómina de personal a través de la aplicación Nedaes. - Apoyo en la tramitación de la documentación justificativa necesaria de la nómina para la Intervención Delegada. - Apoyo en la generación y comprobación de los ficheros de pago, así como en los procesos de cierre del mes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Nedaes. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión de la nómina de personal a través de la aplicación Nedaes. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de la documentación justificativa necesaria de la nómina para la Intervención Delegada. 3) Experiencia en apoyo en la generación y comprobación de los ficheros de pago, así como en los procesos de cierre del mes. 	7,00	7,00	6,00
48	1	4704405	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. - Preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario: tomas de posesión, licencias, permisos, certificados de méritos y de servicios prestados. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, así como del Registro Electrónico y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - SIGP. - Técnicas de Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. 2) Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario: tomas de posesión, licencias, permisos, certificados de méritos y de servicios prestados. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, así como del Registro Electrónico y archivo de documentación. 	7,00	7,00	6,00
49	1	4738695	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	MADRID-MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		TPB	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo y de gestión documental de las actividades del Servicio de Prevención. - Colaborar con los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos, así como en el seguimiento de las medidas para el control y reducción de los riesgos y en las actividades de información en materia preventiva para los trabajadores. - Documentar y colaborar en las actuaciones propias del Servicio de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos similares o como empleado público designado. 2) Experiencia en apoyo administrativo y gestión documental. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE LA OFIC. PRESUP. Y GEST. ECONÓMICA													
50	1	1886737	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red, seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	4,00 4,00 3,00 5,00 4,00	
51	1	2406485	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Atenea, Quanto, Quadro, o cualquier otra aplicación presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración del presupuesto. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 4) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 5) Experiencia en manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	4,00 4,00 3,00 5,00 4,00	
52	1	3398775	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Registro Electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 4) Experiencia en el manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	5,00 5,00 6,00 4,00	
53	1	3664013	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	4,00 5,00 4,00 4,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
54	1	3765392	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes. 	4,00	5,00	4,00	4,00	3,00
55	1	884684	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Atenea, Quanto, Quadro, o cualquier otra aplicación presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración del presupuesto. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 4) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 5) Experiencia en el manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 	4,00	5,00	4,00	4,00	3,00

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado Art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado Art.12. 3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y Asesoramiento al Público.

* APC1: Atención Público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con Inc. en total C. específico: 3000 €.

* TPB: Título/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Básico.