

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

9966

ORDEN TAS/1344/2007, de 8 de mayo, por la que se corrigen errores de la Orden TAS/920/2007, de 27 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

Se corrigen errores de la Orden TAS/920/2007, de 27 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 10 de abril:

En la página 15321, primera columna, en la primera base específica «Descripción de las plazas» en el punto 1.1.A) «in fine» debe incluirse el siguiente párrafo:

«Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no se podrán acumular al turno libre, acumulándose al cupo del 5 por ciento de la Oferta siguiente, con un límite máximo del 10 por ciento. En el supuesto de que algún aspirante con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviese plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.»

En la página 15321, segunda columna, en la octava base específica «Tribunal», en el punto 8.1, a continuación del párrafo actual debe incluirse la siguiente frase:

«El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.»

Madrid, 8 de mayo de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

9967

ORDEN PRE/1345/2007, de 10 de mayo, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismos Autónomos dependientes del mismo.

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

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

Bases de la convocatoria

Primera.—1.a) Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los sectores que figuran a continuación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prio-

ritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos números de orden 11, 22, 29, 36, 60 y 61 del anexo I/A, por requerir una formación técnica específica.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

2.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

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

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

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

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

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

Segunda. Puestos de trabajo.

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

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

Tercera. Méritos.

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

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

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

Cuarta. Fase primera.

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

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

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

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

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios

reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

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

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

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

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

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

Quinta. Fase segunda.

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

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

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

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

Sexta. Solicitudes.

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

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

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

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones

que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

Séptima. Documentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante). Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, 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.

La declaración prevista en este apartado 4 b) y c) 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 quien lo autoriza o expide.

Octava. Comisión de Valoración.

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por doce miembros designados por la Autoridad convocante, 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.

Novena. Propuesta de adjudicación.

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

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

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

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

Décima. Resolución.

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

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

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

4. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido

de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Undécima. Toma de posesión.

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

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

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

Madrid, 10 de mayo de 2007.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre y Orden PRE/2381/2005, de 18 de julio), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

A N E X O I / A

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	CENTRO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CONTAMINACIÓN MARÍTIMA Y DEL LITORAL <u>Unidad de Apoyo</u> Secretaría de Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11		Tratamiento de textos vista Word. Protocolo. Excel. Preparación para puestos de Secretarías.	Gestión y mantenimiento del registro y del archivo automatizados. Preparación de documentación de trabajo para reuniones con Organismos Internacionales y con representantes de Administraciones Públicas territoriales. Apoyo en el estudio de la documentación económica referida a la Reclamación española ante el FIDAC. Manejo de hojas de cálculo, PowerPoint y Word.	Experiencia en gestión de documentación de Organismos Nacionales e Internacionales. Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en elaboración de documentación de trabajo mediante herramientas informáticas. Experiencia en búsqueda de documentación a través de Internet
2	<u>División de Cooperación y Asuntos Institucionales</u> Jefe Sección N22	1	A Coruña	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Word 2000. Excel 2000. Contratación. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Gestión de Recursos Humanos. Técnicas de archivo electrónico	Gestión y administración de la página Web del Centro. Administración y actualización del archivo informático de documentación gráfica y audiovisual del Centro. Edición de documentación audiovisual en soportes magnéticos y ópticos. Apoyo de carácter documental en cuestiones relativas a prevención y lucha contra la contaminación marítima y del litoral. Apoyo en las tareas relativas a gestión de recursos humanos y contratación.	Experiencia en archivística y documentación gráfica y audiovisual. Experiencia en edición gráfica y audiovisual en soporte informático. Experiencia en gestión de páginas web. Experiencia en tramitación de contratos 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	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Control Escrito</u> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Documentación. La calidad en la atención al ciudadano. Archivo. MSDOS. Procedimiento Administrativo Hoja de cálculo y su aplicación en la Estadística. Sistemas de Base de Datos. Access. Outlook 2003.	Coordinación, control y revisión de los informes de los Departamentos Ministeriales para la formación del criterio del Gobierno en orden a la contestación de las preguntas escritas y solicitudes de Informe así como peticiones de particulares formuladas por Diputados y Senadores. Utilización de las Bases de Datos de Figuras Parlamentarias. PROTEUS y SIIPG. Preparación de antecedentes parlamentarios y colaboración en la realización de informes y estadísticas descriptivos de la situación de tramitación de las iniciativas parlamentarias.	Experiencia en manejo de bases de datos PROTEUS (tanto Figuras Parlamentarias como Disposiciones publicadas en el BOE) y SIIPG. Experiencia en manejo de los programas informáticos Windows, Microsoft Word, Excel, Correo electrónico. Experiencia en la dinámica parlamentaria, seguimiento y control de las iniciativas escritas tanto del Congreso como del Senado.
4	Operador Periférico N14	1	Madrid	14	2.376,66	AE	C/D	EX11		Perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo Administrativo de la Administración del Estado. Ofimática.	Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. Envío a los Ministerios de las preguntas y solicitud de informes formulados por los Parlamentarios.	Experiencia en Correo electrónico (Outlook). Experiencia en tratamiento de documento (PDF y OCR). Experiencia en elaboración de documentos en Windows. Experiencia en utilización de PROTEUS.
5	<u>Subdirección General de Documentación e Informática</u> Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	2.376,66	AE	D	EX11		Access. Word. PDF.	Introducción de datos en las bases parlamentarias de la Unidad. Preparación de trabajos de documentación parlamentaria.	Experiencia en alimentación de datos de bases documentales. Experiencia en trabajos de documentación.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELES C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	2.376,66	AE	C/D	EX11	Access. Word. PDF.	Captura de información a través de equipos de OCR, manejo de aplicaciones de Acrobat y tratamiento de imágenes.	Experiencia en empleo de equipos de OCR, manejo de PDF y tratamiento de imágenes.
7	Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas Económico- Presupuestarias Jefe Negociado Documentación N18	1	Madrid	18	2.870,40	AE	C/D	EX11	Procedimiento Administrativo. Bases de datos PROTEUS. Excel. Correo electrónico. Documentación.	Control, tramitación, archivo y seguimiento de las fiscalizaciones del Tribunal de Cuentas. Tratamiento, reparto, seguimiento y estadística de las enmiendas a Leyes de Presupuestos. Tratamiento informático de antecedentes parlamentarios.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de contenido presupuestario. Experiencia en manejo de bases de datos parlamentarias. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de tratamiento y seguimiento de iniciativas parlamentarias.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN NACIONAL Subdirección General de Información Nacional Secretario de Subdirector General.	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	Protocolo. Preparación para Puestos de Secretaría. PowerPoint.	Manejo de bases de datos y tratamiento de textos, correspondencia. Tareas propias de secretaría. Protocolo. Relaciones con los medios de comunicación.	Experiencia en relaciones con medios de comunicación. Experiencia en protocolo y en el desempeño de puestos de secretaría. Experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos, correspondencia.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
9	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> Jefe Sección Comisiones Delegadas del Gobierno	1	Madrid	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	Bases de Datos especializadas en Legislación y Jurisprudencia (Aranzadi, Iberlex, Jurisprudencia Constitucional). Procedimiento Administrativo Gestión de Archivos Administrativos. Excel.	Manejo del sistema informático "Comisión Virtual" y de Bases de datos Parlamentarias, Legislativas y Jurisprudenciales y de la Base de datos Rypego. Manejo, clasificación y archivo de documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE). Utilización de programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint. Manejo de Internet y correo electrónico. Apoyo en la tramitación de expedientes relativos a los asuntos objeto de estudio por la Comisión Interministerial para el estudio de la situación de las víctimas de la guerra civil y del franquismo y de la tramitación de iniciativas parlamentarias. Apoyo en las tareas de seguimiento presupuestario: conocimiento y utilización de la aplicación ProelNet de la IGAE y de la aplicación propia del Ministerio	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico e Internet. Experiencia en la tramitación administrativa de Iniciativas Parlamentarias. Experiencia en el manejo de programas presupuestarios: aplicación ProelNet de la IGAE y de la aplicación propia del Ministerio. Experiencia en el manejo de la documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE) para la tramitación de documentos e informes.
10	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	Excel. Preparación para puestos de Secretaría. Bases de datos Proteus.	Tareas propias de Secretaría. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos jurídicas. Manejo de Internet y correo electrónico.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en el manejo de Internet y correo electrónico.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE L.C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
11	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Subdirección General de Informes</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.777,26	AE	A	EX11	21100	Jurídicos.	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la elaboración de informes sobre Derecho Comunitario Europeo. Conocimiento del idioma inglés. Jornada de mañana y tarde.
12	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11		Word. Access.	Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Clasificación y archivo documental. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de correo electrónico	Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Microsoft Word. Experiencia en la elaboración, utilización, clasificación y archivo de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de Bases de datos jurídicas. Experiencia en el manejo de correo electrónico.
13	<u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe Sección Análisis Difusión de la Información	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Bases de Datos Documentales	Apoyo al proceso de automatización de la actividad coordinadora de la Unidad. Apoyo a la labor de asistencia en las tareas de automatización del proceso técnico documental de las Publicaciones Oficiales.	Conocimiento y experiencia en los procesos documentales relacionados con la actividad de coordinación editorial de la Unidad. Conocimiento y experiencia en las tareas de difusión de la información. Conocimiento y experiencia en el manejo y consulta de Bases de Datos de Publicaciones Oficiales.

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	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
14	Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	2.114,84	AE	D	EX11		Word.	Apoyo en tareas administrativas. Introducción de datos en las Bases de Datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows y herramientas ofimáticas.
15	<u>División de Recursos y Derecho de Petición</u> Jefe Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11		Procedimiento Administrativo. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental.	Elaboración de escritos con técnicas informáticas avanzadas. Documentación y archivo de información seleccionada.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos sobre documentación jurídica.
16	Puesto de trabajo N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		Word.	Confección de escritos y tramitación de los mismos dentro de las funciones competenciales de la Unidad.	Conocimientos de técnicas de tratamiento de textos.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe Sección N24	1	Madrid	24	4.935,44	AE	A/B	EX11		Ofimática. Seguridad Social.	Apoyo al Jefe del Servicio de Gestión de Personal Laboral. Tareas relacionadas con la gestión de personal laboral: Convocatorias, contratación, licencias, trienios... etc. Tareas relacionadas con la gestión de personal laboral en el exterior. Relaciones con órganos de representación. Informes en materia de Seguridad Social.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en contratación y gestión de personal laboral en el exterior. Conocimientos del II Convenio único para el personal laboral de la A.G.E. Conocimientos de legislación relativa a órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conocimientos de legislación de Seguridad Social. Licenciado o diplomado en Derecho y/o Relaciones Laborales.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
18	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	Exel. PowerPoint Diseño de páginas Web.	Funciones relacionadas con la planificación y programación de las actividades formativas del Departamento. Colaboración en la elaboración del Plan de Formación Continua del Departamento. Ejecución de los Planes aprobados de Formación Continua y elaboración de informes. Relaciones directas con los representantes de los trabajadores. Manejo, a nivel de usuario avanzado, de la aplicación informática "CONFOR" para la gestión de la Formación del Departamento.	Experiencia en la planificación y programación de las actividades formativas del Departamento y en los Planes de Formación Continua. Experiencia en la Comisiones Paritarias de Formación Continua y en las relaciones con los representantes de los trabajadores Experiencia en la elaboración de informes preceptivos acerca de los Planes de Formación Continua y en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo a nivel de usuario de la aplicación informática "CONFOR" y de bases de datos Access y en la organización y análisis de datos numéricos con Excel: elaboración de gráficos.
19	Jefe Negociado Funcionarios Exterior OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	18	2.870,40	AE	C/D	EX11	Exel. Badaral. Gestión de Conflictos y Negociación.	Tareas relacionadas con la gestión de personal en el exterior: contratación, licencias, trienios. Utilización de bases de datos de gestión de personal. Manejo de BADARAL. Gestión de archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en gestión de personal en el exterior. Experiencia en gestión de recursos humanos. Conocimientos del Convenio Único para personal laboral de la Administración General del Estado. Experiencia en la utilización de bases de datos y herramientas ofimáticas.

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	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
20	Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11		Access. Riesgos y medidas preventivas en puestos de oficina. Gestión Presupuestaria.	Tareas relacionadas con la gestión de personal laboral: convocatorias, contratación, licencias, trienios, etc.. Utilización Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social para las siguientes actuaciones: Cotización, Afiliación y Remisión de partes de Alta y Baja por Incapacidad Temporal. Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos, presentaciones en PowerPoint, correo electrónico, etc. Grabación de datos y apoyo a la gestión de personal. Tramitación de expedientes administrativos de personal.	Conocimientos del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en utilización del Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.
21	Programador de Primera	1	Madrid	17	4.073,48	AE	C/D	EX11		Exoel. Administración de Personal.	Apoyo en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas diseñadas en la Unidad bajo Access-Visual Basic. Mantenimiento y actualización de la página Web de la Subdirección General de Recursos Humanos, en la Intranet del Ministerio. Asistencia y apoyo a los usuarios, tanto para el manejo de las aplicaciones propias, formándose en la utilización y explotación de las mismas, como en los problemas surgidos bajo el entorno Windows.	Experiencia en la introducción de mejoras y nuevas funcionalidades necesarias en la utilización de las aplicaciones informáticas. Experiencia en la creación de formularios y plantillas. Experiencia en la creación y el mantenimiento del Organigrama del Ministerio (Microsoft Visio) en la página Web de la Subdirección.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
22	Subdirección General de Sistemas de Información Jefe Área de Comunicaciones	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11		Curso Posgrado en Gestión Departamentos de Sistemas de Información. Herramienta Ciscosystems de Cisco Systems. Herramienta de Gestión de Sistemas y Redes.	<p>Dirección de equipos humanos en el área de comunicaciones.</p> <p>Análisis de requerimientos, diseño y planificación de los proyectos de implantación de soluciones de red.</p> <p>Supervisión del correcto funcionamiento y planificación de mejoras de las redes de datos del Ministerio de la Presidencia tanto internas como con otros organismos.</p> <p>Relación con los usuarios de las redes de comunicaciones y resolución de incidencias.</p> <p>Desarrollo de procedimientos de gestión, explotación.</p> <p>Preparación de expedientes de gasto.</p> <p>Coordinación con el resto de áreas de la Subdirección para consecución de proyectos comunes.</p>	<p>Experiencia en dirección, gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos.</p> <p>Conocimiento de los procedimientos y flujos de información que tienen lugar en el contexto del Ministerio de la Presidencia.</p> <p>Conocimiento en profundidad técnica y administrativa de la red interministerial RICO.</p> <p>Conocimiento de las tecnologías de transmisión en FO (Dwdm, cwdm, cableado campus) e inalámbricas.</p> <p>Conocimiento en profundidad y experiencia con entorno tecnológico CISCO para el desarrollo de soluciones de red, publicación de contenido multimedia multicas, soluciones de seguridad perimetral Cisco PIX, ASA, FWI, VPN, IPS/IDS (ISS).</p> <p>Conocimiento y experiencia en las herramientas de gestión HP Openview.</p> <p>Conocimiento de inglés técnico.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
23	Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos.	1	Madrid	26	10.346,64	AE	A/B	EX11		XML (eXtended Markup Language) Microsoft Windows Server Desarrollo de Aplicaciones Web	Coordinación de equipos humanos en el área del desarrollo de aplicaciones SW. Gestión de los proyectos de desarrollo de las aplicaciones software que prestan servicio a los procedimientos administrativos y flujos de información que tienen lugar en el Ministerio de la Presidencia. Coordinación y ejecución de los proyectos de desarrollo, implantación y explotación de las Bases de Datos que sustentan la información manejada por las diferentes unidades administrativas del Ministerio de la Presidencia. Análisis de requerimientos de aplicaciones y sistemas de información. Relación con los usuarios de las aplicaciones y sistemas de información y resolución de incidencias. Impartición de formación y realización de presentaciones en público.	Experiencia en gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos. Experiencia en proyectos informáticos de administración electrónica que contemplan la tramitación de procedimientos administrativos con inclusión de firma electrónica. Experiencia en desarrollo de aplicaciones para entornos Internet e Intranet. Experiencia en desarrollo y administración de Bases de Datos. Conocimiento de los procedimientos y flujos de información que tienen lugar en el contexto del Ministerio de la Presidencia y de las aplicaciones y sistemas de información que les dan soporte: Base de Datos Proteus, Comisión Virtual, Consejo de Ministros Virtual, Insétese Digital.
24	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	8.403,84	AE	B/C	EX11		Microsoft Exchange Server 2003. Microsoft SMS Server 2.0. Microsoft SQL Server. Programación en .Net	Gestión Base de Datos Proteus S.Información DUERO. Virtualizaciones de Sistemas en Servidores HP. Gestión y admón. SharePoint 2007. Administración y configuración de aplicaciones de servidor como Exchange Server, System Management Server, MOM, ISA SERVER, Sistemas de Backup, Windows Scripting. Aplicaciones Proprietarias de HP. Mantenimiento Aplicaciones C/S diversas.	Experiencia en Sistemas de Gestión de Base de Datos del Ministerio de la Presidencia (PROTEUS). Experiencia en Sistemas Inf. Difusión Teletipos (DUERO). Experiencia en Config. Admón., Virtualizaciones en Máquinas Blade HP. Experiencia en Gestión Administración, Office Share Point 2007. Experiencia en Servidores y Aplicaciones en entorno Windows. Conocimientos de Inglés técnico.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
25	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	8.403,84	AE	B/C	EX11		Curso Cisco works. Cisco Voice over Frame Relay ATM, IP. Configuración Avanzada de Routers CISCO. Cisco Internetwork Troubleshooting. Building Cisco Multilayer Switching Networks.	Responsable de las herramientas de gestión y Cisco works de la red Corporativa del Ministerio de la Presidencia. Elaboración de informes de auditoría, inventario, actualización, estatus del parque tecnológico de comunicaciones. Mantenimiento de la herramienta. Seguimiento de alarmas e incidencias reportadas por la herramienta. Soporte de segundo nivel para incidencias CAU de comunicaciones.	Conocimiento de los procedimientos y flujos de información que tienen lugar en el contexto del Ministerio de la Presidencia. Conocimiento técnico de la red interministerial RICO y de las redes ministeriales del Ministerio de la Presidencia. Conocimiento de las tecnologías de transmisión en FO (Dwdm, cwdm, cableado campus) e inalámbricas y protocolo TCP/IP, VoIP. Conocimiento en profundidad y experiencia técnica con electrónica de red CISCO y herramienta de gestión Cisco works.
26	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11		Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental. Word. Excel. Internet y Correo electrónico.	Tareas propias de secretaría: atención telefónica, agenda, registro, archivo y distribución de documentos. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de Internet y Correo Electrónico. Escaneado de documentos, imágenes y OCR.	Experiencia en las funciones propias de secretaría. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de Internet y Correo Electrónico. Experiencia en firma electrónica.
27	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Secretaría General</u> Jefe de Negociado de Habilitación	1	Madrid	18	3.484,86	AE	C/D	EX11		Word. Excel. Access. Neddaes. Sorolla.	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Tramitación de Nóminas. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en tramitación 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	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
28	Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11		Word. Excel. Access. Archivos.	Gestión de expedientes de personal (Funcionario y Laboral)	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.
29	<u>Departamento de Investigación</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.777,26	AE	A	EX22		SPSS. Excel. PowerPoint.	Dirección de la Unidad de Muestras del C.I.S. Diseño de muestras normales y extraordinarias.	Experiencia en diseño de muestras. Experiencia en dirección de equipos y en trabajo en equipo.
30	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11		Word. Excel. PowerPoint.	Apoyo administrativo a Secretaría de Dirección del Departamento.	Experiencia en apoyo administrativo a Secretaría de Dirección del Departamento.
31	<u>Departamento de Banco de Datos</u> Jefe Negociado N16 OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	16	2.870,40	AE	C/D	EX11		Word. Excel.	Tareas de apoyo administrativo Atención a usuarios del Banco de Datos.	Experiencia en registro y archivo. Informática a nivel de usuario.
32	Operador Consola	1	Madrid	15	2.870,40	AE	C/D	EX11		Word. Excel.	Manejo de aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas, hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.
33	Puesto de trabajo N14	1	Madrid	14	2.376,66	AE	C/D	EX11		Word. Excel.	Tareas de apoyo administrativo. Atención a usuarios del Banco de Datos.	Experiencia en registro y archivo. Experiencia en el manejo de Informática a nivel de usuario.

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	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
34	Auxiliar de Oficina N12 OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	12	2.590,46	AE	D	EX11		Word.	Tareas de apoyo administrativo. Atención a usuarios del Banco de Datos.	Experiencia en registro y archivo. Informática a nivel de usuario.
35	Departamento de <u>Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		Word. Excel. Access.	Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de texto y correo electrónico. Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia ofimática. Experiencia en elaboración y mantenimiento de archivos documentales.
36	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Unidad de Apoyo Presidencia</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.777,26	AE	A	EX11		Master en gestión y análisis de políticas públicas.	Asistir y Apoyar a la dirección con el asesoramiento, estudio e informe de todas aquellas cuestiones que le sean encomendadas. Apoyar el desarrollo institucional en los ámbitos del Patrimonio Nacional para la toma de decisiones, planificación estratégica y operativa. Establecimiento de las políticas institucionales necesarias y en el diseño, implementación y seguimiento de los procedimientos adecuados para su desarrollo.	Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos y del control y seguimiento de las actuaciones de gestión y administración de los bienes y derechos del Patrimonio Nacional. Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre disposiciones normativas en materia de propuestas a elevar al Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de Convenios y Acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas. Experiencia en actuaciones de patrocinio y mecenazgo y conocimiento de la legislación aplicable. Conocimiento de la aplicación de políticas públicas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
37	Secretaría General Jefe de Servicio de Prevención A OBSERVACIONES: (TPS)	1	Madrid	27	14.853,58	A3	A		Auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales. Pautas de actuación ante la Inspección de Trabajo. Gestión integrada calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.	Funciones de nivel superior propias del servicio de prevención, según el R.D. 39/1997.	Master Nivel Superior en Prevención de Riesgos laborales, especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. Experiencia como Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la actividad preventiva, seguimiento, planes de autoprotección, investigación de accidentes, formación e información, informes y reclamaciones, implementación del manual de gestión de prevención de riesgos en la AGE, Comités de Seguridad y Salud y Comisión Paritaria de Salud Laboral, etc..
38	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.883,20	AE	B/C	EX11	Cursos sobre Sistemas Operativos Windows. Administración de Servidores. Ofimática MS OFFICE. Gestores de Bases de Datos Access, SQL, ORACLE, DBase IV, etc. Lenguajes de Programación visuales en entorno Windows y SQL, etc. NEDAES. Procedimientos de Recursos Humanos.	Asistencia técnica a los usuarios de Recursos Humanos, sobre la utilización de los sistemas operativos WINDOWS (incluyendo copias de seguridad de las herramientas ofimáticas MS OFFICE y de las aplicaciones de Recursos Humanos (RR.HH)). Participar activamente en el diseño, programación, mantenimiento y distribución de los aplicativos utilizados en la Unidad de RR.HH., así como en la formación de los usuarios para su correcta utilización. Mantener las relaciones con las empresas externas para llevar el control de los trabajos realizados. Gestión de expedientes y procesos de la Unidad de RR.HH.	Experiencia acreditada en la utilización de sistema operativo WINDOWS XP, herramientas ofimáticas MSOFFICE (especialmente con ACCESS), su programación (con los lenguajes visuales de Microsoft). Experiencia acreditada en el diseño, programación y mantenimiento de aplicativos de la Unidad de Recursos Humanos, así como en su distribución e instalación en los equipos de la Unidad. Experiencia acreditada en la realización de tareas de gestión y seguimiento de los proyectos de la Unidad. Así como en la supervisión y el control de equipos de los trabajos que realicen las empresas externas. Experiencia demostrable en la impartición directa de cursos, sobre el uso y utilización de las herramientas informáticas y de los sistemas operativos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
39	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	AE	C/D	EX11		Ofimática. Gestión económica Contratación administrativa	Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Asistencia y apoyo en las tareas generales del servicio de contratación administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.
40	Auxiliar de Información N14 OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	14	2.590,46	AE	D	EX11		Atención al Público.	Registro General. Información al ciudadano.	Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en puestos similares.
41	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	D	EX11		Administración de Personal Laboral. Word. Excel.	Control de presencia horaria. Reconocimiento de antigüedad a personal laboral incluido fijo-discontinuo y a tiempo parcial.	Experiencia en el manejo de la aplicación E.Valos.Net de control de presencia horaria. Experiencia en tramitación de reconocimientos de antigüedad de personal que no perfecciona trienios.
42	<u>Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos.</u> Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A	EX11		Procedimiento Administrativo. Conservación de Bienes Culturales. Relaciones Internacionales. Museología. Access.	Organización y Control del Área de Conservación. Coordinación de las secciones de conservación del área. Control del inventario de bienes muebles. Gestión de exposiciones y atención a investigadores. Apoyo y asistencia a la jefatura del área.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo análogos. Experiencia en investigación y difusión de bienes culturales. Experiencia en actividades ofimáticas a nivel de usuario. Conocimiento de idiomas. Doctor o Licenciado en Historia del Arte, Bellas Artes y/o titulaciones análogas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
43	Monitor	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11		Windows. Word. Excel. Internet.	Manejo de bases de datos documentales BRS, Access, Pixelware, etc. Implantación de aplicaciones informáticas e instalaciones de equipos informáticos. Atención a usuarios. Grabación de información en diferentes bases de datos.	Experiencia en manejo de Word, Excel y Windows. Experiencia y manejo de bases de datos documentales, bibliográficas y de Bienes Muebles Histórico Artísticos.
44	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11		Windows. Microsoft Office. Internet.	Manejo de bases de datos de control de asistencia y trabajo efectivo de personal. Tramitación de expedientes sobre derechos de propiedad intelectual, con manejo de Pixelware.	Experiencia en manejo de bases de datos documentales. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y su posterior clasificación y archivo.
45	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	D	EX11		Windows. Excel. Office.	Apoyo administrativo a la tramitación en materias de personal, derechos de reproducción y convenios con otras instituciones. Clasificación y archivo de la documentación.	Experiencia en tratamiento de textos, Word, hoja de cálculo Excel, base de datos Access. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
46	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> Analista Programador	1	Madrid	18	4.440,44	AE	C/D	EX11		Administración y Programación Pixelware. Administración de Solaris. Administración de Oracle. Server. Herramientas y utilidades. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. Administración de servidores corporativos.	Asistencia técnica a los usuarios, formación sobre los paquetes informáticos, utilización de herramientas ofimáticas y programación, inventario de equipos, puesta en marcha, configuración y mantenimiento de los sistemas. Participar activamente en la distribución de los equipos, su instalación y puesta en marcha, así como del seguimiento de las averías. Responsable de dar las bajas, altas y traslados de los equipos en el inventario y realizar el control de los traslados desde los almacenes a sus destinos. Relaciones con empresas externas, para llevar el control de los trabajos realizados por ellas, así como del control de las garantías y reparaciones de los equipos.	Experiencia acreditada en la utilización de sistema operativo WINDOWS XP y en el directorio activo Server 2003, herramientas ofimáticas MS OFFICE, su programación y mantenimiento, administración de la red local. Experiencia acreditada en el mantenimiento y puesta en marcha de equipos, así como en la asistencia y asesoramiento a los usuarios, inventario de equipos y material informático. Experiencia acreditada realizando tareas de seguimiento de proyectos y en la supervisión y control de equipos de trabajo que realicen la atención a los usuarios y averías. Experiencia demostrable en la impartición directa de cursos, sobre el uso y utilización de las herramientas informáticas y de los sistemas operativos.
47	Monitor	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11		Ofimática. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. Interconexión e integración de redes de área local.	Colaborar en la asistencia técnica a los usuarios, utilización de herramientas ofimáticas y programación, puesta en marcha, configuración y mantenimiento de los sistemas. Participar activamente en la distribución de los equipos, su instalación y puesta en marcha, así como del seguimiento de las averías y la introducción de datos en los aplicativos de inventario de equipos.	Experiencia acreditada en la utilización de herramientas ofimáticas, su programación y mantenimiento. Experiencia acreditada en el mantenimiento y puesta en marcha de equipos, así como en la asistencia a los usuarios. Experiencia en apoyo a la elaboración de expedientes de compra de material informático.
48	<u>Delegaciones en los Reales Sitios</u> Auxiliar de Oficina N14	1	El Pardo (Madrid)	14	2.114,84	AE	D	EX11	Cursos de Contabilidad Pública.	Apoyo en las tareas de Caja.	Experiencia en puestos de similares características. Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, Word y Excel.	

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	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
49	Jefe de Negociado N14 OBSERVACIONES: Monasterio San Jerónimo de Yuste	1	Cuacos de Yuste (Cáceres)	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		Curso de Catalogación de Bibliotecas y Archivo. Cursos de Informática.	Funciones administrativas de la Delegación. Ordenar y administrar el archivo de la misma. Confecionar y gestionar la agenda del Delegado.	Experiencia profesional en tareas de gestión. Conocimientos de informática. Conocimientos de archivística y documentación.
50	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11		Word. Excel. Correo electrónico.	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico. Atención telefónica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico.
51	Jefe Negociado N14 OBSERVACIONES: (APC1)	1	Madrid	14	5.878,98	AE	C/D	EX11		Archivo. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento. Excel.	Mecanización de documentos de entrada y salida en el programa de Registro SICRES. Atención e información al público. Apoyo en la gestión y entrada de documentos a los Servicios de Contratación y Anuncios.	Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en el manejo del Sistema Informático de Registro (SICRES).
52	Jefe Negociado N14	5	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11		Word. Excel. Correo electrónico.	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
53	Auxiliar Oficina N12 OBSERVACIONES: (A.P.)	2	Madrid	12	2.590,46	AE	D	EX11		Word. Correo electrónico.	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico. Atención telefónica.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico).
54	<u>Secretaría General</u> Jefe de Sección Gestión y Compras	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Ley General Presupuestaria. Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Excel.	Propuesta y seguimiento de los contratos de servicio y suministros, así como el control de su ejecución. Elaboración de los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas. Propuesta y seguimiento de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios, a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Control de servicios comunes y régimen interior.	Experiencia en la elaboración y seguimiento de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado. Experiencia en la adquisición de bienes y servicios de naturaleza administrativa destinados en la Imprenta Nacional. Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Experiencia en control y seguimiento de ejecución de compromisos contractuales, facturación y pagos. Experiencia en la gestión y control de servicios comunes y régimen interior.
55	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Gestión de formación. Excel. Access.	Detección de necesidades formativas. Elaboración del Plan de Formación. Planificación, organización y evaluación de las acciones formativas. Elaboración de estadísticas e informes relativos a formación.	Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes relativos a formación. Experiencia en contratación de cursos de formación en materia de Artes Gráficas. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Excel, Word, Access.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE L. C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
56	Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información Jefe de Sección de Base de Datos	1	Madrid	24	3.484,86	AE	B	EX11		Biblioteconomía y Documentación. Sistemas de recuperación de información y Bases de Datos. Ofimática.	Analizar y referenciar los documentos de las bases de datos del Organismo. Elaboración del análisis jurídico de documentos de las bases de datos legislativas. Coordinación y supervisión de los trabajos de la Sección.	Conocimiento y experiencia en gestión documental. Experiencia en el manejo de bases de datos documentales. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).
57	Jefe de Sección Archivo del BOE	1	Madrid	24	3.484,86	AE	B	EX11		Archivística. Ofimática.	Gestión de los archivos de las distintas unidades administrativas del Organismo. Gestión de transferencias de fondos documentales.	Conocimiento y experiencia en la organización de archivos administrativos. Experiencia en clasificación y organización de fondos documentales. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).
58	Jefe Sección Documentación N22	2	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		Documentación. Ofimática.	Realización del análisis y descripción de los documentos de la base de datos. Colaboración en el mantenimiento de las bases de datos revisando y actualizando registros. Participación en los proyectos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en recuperación de la información. Experiencia en el manejo de bases de datos documentales. Pertenece al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
59	Departamento de Tecnologías de la Información Jefe Servicio Base Datos Relacionales	1	Madrid	26	10.346,64	AE	AB	EX11		Hojas de estilo en cascada y su aplicación a la Web HTML y XHTML. XSLT, LIBXML2 y LIBXSLT2 y su integración desde PHP. La protección de datos en España.	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de producción editorial.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de la producción en imprenta. Experiencia en interfases de datos para análisis de costes en entornos de producción industrial. Experiencia en desarrollo de modelos para el cálculo de mediciones y presupuestos de publicaciones y trabajos de imprenta. Experiencia en desarrollo de herramientas de planificación y seguimiento de proyectos y tareas en el ámbito de producción editorial y de imprenta.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
60	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe Área Documentación, Biblioteca y Archivo	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11		<p>Dirección técnica y coordinación de las tareas que se realizan en el Área.</p> <p>Gestión de los recursos humanos y técnicos adscritos al Área.</p> <p>Control de la selección, adquisición y conservación del fondo bibliográfico.</p> <p>Planificación, coordinación, elaboración y edición del Boletín de Documentación del CEPC.</p> <p>Dirección de dossier legislativos.</p> <p>Valoración de fuentes documentales y bases de datos jurídicas.</p> <p>Transferencias de documentos al Archivo General de la Administración.</p>	<p>Experiencia en coordinación y gestión de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en la elaboración de dossier de documentación legislativa.</p> <p>Experiencia en la evaluación y manejo de bases de datos jurídicas.</p> <p>Domnio de la sección documental y transferencias de documentos al A.G.A.</p> <p>Conocimientos sobre la utilización de tecnologías apropiadas para difundir la información.</p> <p>Documentalista.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. (Sección Bibliotecas).</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELES C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
61	Jefe Área Publicaciones	1	Madrid	28	14.853,58	AE	A	EX11	Edición. Internet. Word.	Elaboración, implementación y ejecución del programa editorial anual del Organismo. Coordinación y control de la actividad editora de las publicaciones unitarias y periódicas. Estudio técnico y valoración económica de cada publicación. Gestión y aplicación de Ley de Propiedad Intelectual en relación con los autores y otras editoriales. Negociación y redacción de los convenios de coedición con Universidades y otros organismos públicos. Coordinación y control de la actividad económico-administrativa y de gestión del Área de Publicaciones. Elaboración de memorias, resúmenes e informes.	Experiencia y conocimiento en la planificación, gestión y aplicación de programas editoriales en relación con las materias objeto del C.E.P.C. Experiencia en la dirección y coordinación editora de publicaciones monográficas y periódicas. Experiencia en el análisis, valoración y corrección de originales presentados para su potencial publicación. Experiencia y conocimiento en artes gráficas. Experiencia en la elaboración de memorias, resúmenes e informes. Experiencia, conocimiento y relación con el mundo académico y universitario en las materias jurídicas, históricas, filosóficas y sociales. Licenciado en Ciencias Políticas y/o Derecho.
62	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Cursos de Ofimática (Tratamiento de textos, bases de datos e Internet).	Manejo de aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos, bases de datos, etc. Recepción y tratamiento informático del correo postal y electrónico. Ordenación y gestión del archivo del Área de Publicaciones. Relación mediante correo electrónico con la Agencia del ISBN y la Comisión Asesora de Publicaciones.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows sobre tratamiento de textos y bases de datos. Conocimientos sobre materias de la edición de monografías o publicaciones periódicas.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
63	Secretaría/a de Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	Cursos de Ofimática (Tratamiento de textos, bases de datos e Internet). Cursos de archivo de documentación.	Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos, etc. Recepción y tratamiento informático del correo postal y electrónico. Ordenación y gestión del archivo de la Subdirección. Labores propias de una secretaría.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas sobre tratamiento de textos y bases de datos. Experiencia en la gestión y archivo de documentación administrativa. Conocimientos básicos de inglés. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. Experiencia y conocimientos sobre materias relacionadas con la edición de publicaciones.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACION	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
64	<p>Gerencia</p> <p>Especialista de Prevención</p> <p>OBSERVACIONES: (TPM)</p>	1	Madrid	22	3.484,86	AE	B/C	EX11		<p>Ergonomía: Prevención de lesiones músculo esqueléticas.</p> <p>La Empresa, Seguridad y Salud Laboral; Delegado de Prevención.</p> <p>Inglés Avanzado.</p> <p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Evaluación de los riesgos inherentes al trabajo en el Organismo. Planificación de la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Actuaciones dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo a fin de elevar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales (CEPC)</p> <p>Formación de los trabajadores para conseguir un conocimiento del alcance real de los riesgos y la forma de prevenirlos de manera adaptada a las peculiaridades del CEPC. Promoción de la educación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.</p> <p>Coordinación con las empresas contratadas por el CEPC.</p>	<p>Experiencia en la evaluación de los riesgos y la planificación de la Prevención de Riesgos Laborales en edificios históricos, en depósitos de fondos bibliográficos y en actos académicos.</p> <p>Conocimientos de la normativa que regula las instalaciones y equipamiento de los edificios y experiencia en el empleo de instrumentación técnica.</p> <p>Experiencia en la coordinación con las empresas prestadoras de servicios o suministradoras.</p> <p>Experiencia en el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado, el Manual de Prevención y los Procedimientos de Gestión de la prevención de riesgos laborales aprobados en la Resolución de 17 de febrero de 2003 de la Secretaría de Estado de Función Pública.</p> <p>Conocimientos de Inglés nivel avanzado para la información y formación de trabajadores-investigadores extranjeros.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la elaboración e implantación de Planes de emergencia.</p> <p>Conocimientos y experiencia como asesor en Comités de Seguridad y Salud.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
65	Jefe Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11	Gestión económica y Presupuestaria. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Bases de datos.	Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc. Manejo y explotación de bases de datos. Participación en la gestión administrativa de suscripciones de las revistas del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales (CEPC). Participación en el sistema de facturación y recaudación por la venta de publicaciones propias del CEPC. Relación telefónica con los suscriptores y clientes.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows sobre tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en la explotación de bases de datos. Conocimientos y experiencia en la gestión de suscripciones y venta de publicaciones oficiales. Conocimientos básicos de inglés.

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

CLAVE EX22 : Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

CLAVE A3 : Administración del Estado, Autonómica y Local.

CLAVE APC1 : Atención público mañana y tarde (Aptdo. 5º1 Res.SGAP 20.12.2005) con increm. en total C. Especifico 3000 €)

21100 : Licenciado en Derecho.

3A009 : Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

TPM : Título/Capacitación Funciones Preventivas Nivel Intermedio

TPS : Título/Capacitación Funciones Preventivas Nivel Superior

A N E X O I / B

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Control Escrito</u> Jefe de Negociado Tramitación N18	1	Madrid	18	2.870,40	AE	C/D	EX11	Word. Windows. Outlook 2003.	Actualización de Bases de Datos Parlamentarias en relación a la tramitación de las mismas. Manejo de procesadores de textos y correo electrónico Microsoft Exchange. Manejo de Scanner para el tratamiento de las imágenes y textos. Comunicación permanente con los Departamentos Ministeriales dirigida al control de plazos en la tramitación de las iniciativas parlamentarias de carácter escrito. Ordenación de los expedientes relativos a preguntas escritas de Diputados y Senadores para su tramitación a las Cámaras.	Experiencia en el manejo de Bases de Datos PROTEUS. Experiencia en el manejo de correo electrónico Microsoft Exchange. Experiencia en tratamiento de textos a través de Word y de imágenes a través de OCR. Experiencia en control de expedientes relativos a iniciativas parlamentarias de carácter escrito.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
2	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> Secretario Puesto Trabajo N30	1	Madrid	14	4.073,48	AE	C/D	EX11	Excel. PowerPoint.	Tareas de Secretaría. Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Gestión de la agenda del Subdirector. Manejo de Internet y correo electrónico. Manejo de Bases de Datos Parlamentarias y Legislativas y de la Base Rypego. Tramitación de iniciativas de Asambleas Legislativas y Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, dirigidas a la Vicepresidencia Primera del Gobierno.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. Experiencia en la tramitación de iniciativas de Asambleas Legislativas y Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, dirigidas a la Vicepresidencia Primera del Gobierno.
3	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	Word. Correo electrónico.	Tramitación de expedientes administrativos (desarrollo de tareas de tramitación administrativa). Mantenimiento de archivos, incluidos los informáticos. Introducción de datos en las Bases de Datos de la Unidad	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows y Correo electrónico. Experiencia en Unidades de gestión administrativa.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
4	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe de Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11	Pagemaker. Word. Excel.	<p>Apoyo en la gestión de asuntos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones.</p> <p>Manejo a nivel de usuario avanzado de la base de datos del Registro de Ordenes y Condecoraciones.</p> <p>Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes de personal funcionario.</p>	<p>Experiencia en tareas de gestión de asuntos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones.</p> <p>Experiencia en utilización y aprovechamiento de la base de datos del Registro de Ordenes y Condecoraciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario.</p>
5	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos</u> Jefe Servicio	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A	EX11	Contratos del Estado. Comunidades Europeas.	<p>Seguimiento y control del presupuesto de la dirección.</p> <p>Gestión de derechos de propiedad intelectual.</p> <p>Elaboración de proyectos de convenios de colaboración y seguimiento de los mismos.</p> <p>Gestión de préstamos temporales para exposiciones y contratos de depósito.</p> <p>Elaboración de informes y labores de apoyo y asistencia a la dirección.</p>	<p>Experiencia en la gestión de derechos de propiedad intelectual.</p> <p>Experiencia en la gestión de préstamos temporales para exposiciones y contratos de depósito.</p> <p>Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con CC.AA., Organismos Públicos dependientes de la Administración General del Estado, Entidades Locales y personas jurídicas privadas, nacionales y extranjeras.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> Monitor	1	Madrid	16	2.590,46	AE	C/D	EX11	Sistema Operativo IBERCOM. CISCO para configuración de routers. Tecnología TETRA, etc. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. Interconexión e integración de redes de área local.	Colaborará en la asistencia técnica a los usuarios, utilización de sistema operativo WINDOWS XP y en el directorio activo Server 2003. Puesta en marcha, configuración y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz (radio, telefonía fija y móvil) y datos. Realizará cableados elementales y mantendrá relaciones con empresas externas.	Experiencia en soporte a los usuarios en las necesidades específicas de los sistemas de comunicaciones de voz y de datos. Experiencia en gestión, configuración y mantenimiento centralitas de comunicaciones de voz, emisoras de radio, etc. Experiencia en gestión, configuración y mantenimiento de redes de datos.
7	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe Departamento de Documentación Jurídica	1	Madrid	26	9.260,86	AE	A	EX11	Derecho de las Comunidades Europeas. Catalogación y clasificación. Fuentes de Documentación jurídica. Valores y Ética pública Access. Inglés.	Organización y mantenimiento de las colecciones de documentos parlamentarios, legislativos y judiciales de países de Europa y de la Unión Europea. Orientación y atención de las demandas de información parlamentaria. Cooperar en la elaboración de dossier legislativos y en el Boletín del CEPC. Alimentar la base legislativa Doces. Manejo de bases de datos jurídicas del Departamento: Westlaw, El Derecho, Iustel, etc.	Experiencia en la utilización de la documentación parlamentaria española y extranjera. Dominio de bases de datos jurídicas. Experiencia en la elaboración de dossier legislativos. Idiomas alemán e inglés. Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Licenciatura de Derecho.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
8	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Ofimática.	Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos, etc. Recepción y tratamiento informático del correo postal y electrónico. Ordenación y gestión del archivo del Área de Publicaciones. Relación mediante correo electrónico con la Agencia del ISBN y la Comisión Asesora de Publicaciones.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows sobre tratamiento de textos y bases de datos. Conocimientos sobre materias de la edición de monografías o publicaciones periódicas.

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

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre D.N.I.

Domicilio Localidad

Provincia Código Postal

Teléfono oficial..... Teléfono particular Correo electrónico

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por ORDEN PRE/...../de 2007, del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

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

Destino previo cónyuge:

Cuidado hijos:

Cuidado familiar:

- Presto consentimiento para la verificación de datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y/o Sistema de Verificación de Datos de Residencia (R.D. 522/2006 y 523/2006 de 28 de abril – BOE de 9 de mayo).

Condiciono mi solicitud a la de:

Solicito la siguiente adaptación del/los puesto/s solicitados:

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

	MINISTERIO:
ANEXO III	CERTIFICADO DE MERITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:	
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en	
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO	CENTRO				
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios: (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

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