

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DEL INTERIOR

18723 *RESOLUCIÓN de 18 de octubre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad, en la que se subsanan errores en la de 2 de octubre de 2007, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias correspondientes a los Grupos A y B.*

Por Resolución de 2 de octubre, «Boletín Oficial del Estado» de 16 de octubre de 2007, se publicó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias correspondientes a los Grupos A y B.

Habiéndose observado errores en la transcripción de distintas plazas en el anexo I, procede a su subsanación en el sentido que sigue:

Primero.—Anexo I, número 9. Puesto de trabajo: «Jefe de Servicio Técnico Proyectos y Obras Adm. Penit.». Grupo de Adscripción: Debe decir: «AB»

Segundo.—Anexo I, número 19. Puesto de trabajo: «Jefe de Servicio Programación Cultural y Deportiva Adm. Penit.» Administración de Adscripción: Debe decir: «A3» y en Cuerpo de Adscripción: Debe decir: «EX28»

Tercero.—Anexo I, número 20. Puesto de trabajo: «Jefe de Servicio Talleres Ocupacionales y Prog. Educativos Adm. Penit.» Administración de Adscripción: Debe decir: «A3» y en Cuerpo de Adscripción: Debe decir: «EX28»

Dado el contenido de las modificaciones realizadas, el plazo de presentación de solicitudes para las citadas plazas queda ampliado en quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

La presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá ser recurrida potestativamente ante esta Dirección General, mediante la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

Madrid, 18 de octubre de 2007.—El Secretario de Estado de Seguridad, P.D. (Orden INT/2853/2006, de 13 de septiembre), la Directora General de Instituciones Penitenciarias, Mercedes Gallizo Llamas.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

18724 *ORDEN APU/3119/2007, de 15 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 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 del 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, y previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero de 2007, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de 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 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 Cooperación: Servicio Exterior: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, 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 sus servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos ads-

critos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

4. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo D ha de entenderse realizada al Subgrupo C2, Grupo C al Subgrupo C1, Grupo B al Subgrupo A2, y Grupo A al Subgrupo A1.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo IV de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Baremo.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, Más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 2,75 puntos.

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase Segunda: Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los Anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los

órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

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

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

9. De conformidad con lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación de la Dirección General o de la Subdirección General a la que pertenezca el puesto.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición 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.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado,

teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 15 de octubre de 2007.—La Ministra de Administraciones Públicas P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO I
Listado de puestos

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|---------|---------------|---|---|---|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS VICESECRETARIA GENERAL TECNICA 001 JEFE AREA (4679765,788768,4679766) | 3 | MADRID | 28 | AE A1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. | - Elaboración de informes y tramitación de asuntos para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Análisis de disposiciones generales para la aprobación previa de MAP. - Elaboración de informes preceptivos del Departamento. - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de proyectos de disposiciones generales. | 1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3- Experiencia en tramitación y elaboración de informes para la comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. 4- Experiencia en análisis y estudio de proyectos de disposiciones generales. 5- Experiencia en elaboración de disposiciones generales. | 1,00 3,00 2,00 3,00 3,00 |
| S.G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 002 JEFE SECCION BIBLIOTECA N24 (3406518) | 1 | MADRID | 24 | AE A1A2 | EX11 | - Bibliotecología y documentación. - Catalogación. - Aplicaciones informáticas en las bibliotecas. - Clasificación bibliográfica. - Bibliografía y fuentes de información. - Aplicación informática Absys. | - Coordinación de la gestión de la biblioteca y seguimiento del trabajo del personal. - Proceso técnico de fondos bibliográficos. - Supervisión y mantenimiento de las bases de datos de la biblioteca, actualización y comprobaciones periódicas. - Mantenimiento de los catálogos y desarrollo del tesoro. - Información bibliográfica, orientación y atención a los usuarios. | 1- Experiencia acreditada en la aplicación bibliográfica Absys. 2- Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación. 3- Experiencia en el funcionamiento de programas de automatización bibliotecaria. 4- Experiencia acreditada en proceso bibliográfico. 5- Conocimientos acreditados de inglés. | 4,00 2,00 2,00 3,00 1,00 |
| S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES 003 JEFE DE SERVICIO (5042063) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | - Bases de datos jurídico parlamentarias. - Unión Europea. - Gestor de contenidos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. | - Colaboración en la coordinación, supervisión y seguimiento del Plan Anual de Relaciones Internacionales del MAP. - Elaboración de informes y notas de seguimiento en cuestiones internacionales del MAP. - Asistencia a reuniones interministeriales de coordinación en representación del MAP. - Clasificación y distribución de la documentación relativa a las reuniones internacionales, entre los distintos Centros Directivos. - Coordinación y apoyo en la preparación de eventos internacionales. | 1- Experiencia en la gestión de bases de datos Proteus. 2- Experiencia en la gestión y coordinación en materia de relaciones internacionales. 3- Experiencia en aplicaciones informáticas como gestor de contenidos de páginas web y del paquete windows (excel, word). 4- Experiencia en coordinación y preparación de eventos internacionales. 5- Experiencia en procedimientos administrativos relativos a la Unión Europea. | 3,00 2,00 3,00 2,00 2,00 |
| SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO INSPECTOR SERVICIOS (1458859,2004546) | 2 | MADRID | 29 | AE A1 | EX11 | - Organización. - Gestión directiva. - Recursos humanos, materiales e instalaciones. - Calidad. - Internet. - Windows. | - Realizar auditorías internas en los Servicios del Departamento. - Participar en el desarrollo y evaluación de Programas de Calidad. - Inspeccionar el funcionamiento de las Unidades sobre cumplimiento normativa vigente. - Examinar actuaciones presuntamente irregulares del personal. - Efectuar el seguimiento de cartas de servicios y de quejas y sugerencias. | 1- Experiencia en la realización de análisis de organizaciones. 2- Experiencia en la realización de inspecciones y evaluaciones. 3- Experiencia en inspección de recursos humanos, materiales e instalaciones. 4- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Periférica. 5- Experiencia en elaboración de informes. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACION PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|--------|-----------|------------------|----|---------------|-------------------------|---|---|---|--|
| 005 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE AREA PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS (4671307) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión y análisis de la Administración y de las políticas públicas. - LOFAGE. | - Elaboración, coordinación y tramitación de las iniciativas normativas a incorporar a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. - Elaboración, coordinación y tramitación del Anteproyecto de Presupuestos del departamento y organismos dependientes. - Elaboración de la memoria de objetivos. - Elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos del departamento. - Elaboración de informes sobre proyectos de disposiciones que tengan incidencia presupuestaria - Elaboración de estudios y áreas de coordinación de los procesos de integración de los servicios periféricos de la A.G.E. en el departamento. - Elaboración de informes sobre el cálculo de costes de los servicios del departamento a transferir a las comunidades autónomas. | 1- Experiencia en la coordinación de las iniciativas normativas y en el seguimiento de la tramitación de las leyes presupuestarias. 2- Experiencia en la preparación de las propuestas de presupuestos. 3- Experiencia en la coordinación de distintas unidades en materia económico-presupuestaria. 4- Experiencia en la redacción de informes y estudios de costes sobre proyectos normativos y organizativos. | 3,00 4,00 3,00 2,00 |
| 006 S.G. DE GESTION DE PERSONAL ANALISTA DE ORGANIZACION (4679413) | 1 | MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | - La Administración Periférica. - Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos. | - Análisis, estudio y elaboración de propuestas de modificación de puestos de trabajo del Departamento en sus distintas fases. - Coordinación de la tramitación de expedientes de creación de puestos para funcionarios cesados en puestos de libre designación o reintegrados desde servicios especiales. - Análisis, elaboración y gestión de los puestos susceptibles de incluir en la Oferta de Empleo Público anual del Departamento. | 1- Experiencia en el diseño, elaboración, estudio y tramitación de propuestas de modificación y creaciones de puestos de la RPT del Departamento. 2- Experiencia en el análisis y estudio de necesidades de personal del Ministerio para adecuar la oferta de vacantes a los diversos procesos selectivos de Oferta de Empleo Público. 3- Experiencia en la elaboración de la propuesta de plazas a incluir en la Oferta de Empleo Público anual del Departamento, en convocatoria libre y restringida, por cuerpos y escalas y control de los procesos selectivos. 4- Experiencia en elaboración de informes para estadísticas y suministro de información. 5- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 6- Experiencia en coordinación con unidades administrativas de los Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio y de otros Departamentos. | 3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIMEM |
|--|--------|-----------|------------------|---------|---------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 007 JEFE DE SERVICIO (4679436) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - La Administración Periférica. - Organización del trabajo administrativo. - Nuevo sistema de información del RCP. - Gestión de personal con Badajoz. - Información administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las diferentes fases integrantes de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación. - Elaboración de propuestas de Órdenes Ministeriales, Resoluciones e informes relativos a la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario. - Relación y coordinación con unidades de personal de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. - Coordinación de grupos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de la tramitación integral de los procedimientos de provisión mediante concurso y libre designación; convocatoria, proceso de valoración y resolución. 2- Experiencia en gestión de personal funcionario de cuerpos generales y especiales y de escalas de los Organismos Autónomos. 3- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 4- Experiencia en elaboración de propuestas de Órdenes Ministeriales, Resoluciones e informes relativos a procesos de provisión de puestos de trabajo. 5- Experiencia en relación y coordinación con unidades de personal adscritas a la Periférica, así como las pertenecientes a Comunidades Autónomas y Entidades Locales. | 3,00 2,00 1,00 3,00 3,00 |
| 008 JEFE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (4312343) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo. - Organización administrativa. - Actividad administrativa, principios, práctica y jurisprudencia. - Administración periférica. - Administración y gestión de personal. - Gestión de Seguridad Social. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades de tramitación de expedientes de gestión de personal laboral. - Coordinación y análisis de la tramitación de expedientes de nombramientos de funcionarios interinos. - Gestión y coordinación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo de personal laboral. - Utilización de bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal laboral tales como reconocimiento de trienios, servicios previos, jubilaciones, reingresos, etc. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de la RPT de personal laboral. 3- Experiencia en la coordinación y control de la tramitación de nombramientos de funcionarios interinos. 4- Experiencia en relaciones con órganos periféricos de la AGE. 5- Experiencia en la utilización y explotación de bases de datos, Registro Central de Personal, Badajoz y aplicaciones informáticas específicas de gestión de personal laboral del MAP. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION 009 JEFE AREA PROGRAMACION Y ORGANIZACION (1920841) | 1 | MADRID | 28 | AE A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - La Ley General de Subvenciones. - La contratación en la Administración Pública. - Procedimiento Administrativo. - La elaboración de informes y normas humanas. - Liderazgo proactivo y manejo de grupos. - Aplicación informática de formación. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los distintos Planes de Formación y homologación de sus contenidos con la utilización de aplicaciones informáticas. - Planificación anual del Plan de Acción Social con la utilización de la aplicación de Acción Social del MAP. - Coordinación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las actividades de los Servicios de Formación y Acción Social, con participación en los procesos de contratación. - Organización y colaboración en el Programa de Teletrabajo y en las actividades de conciliación de la vida familiar y laboral. - Coordinación con los responsables de Servicios Centrales y Periféricos sobre actividades relacionadas con formación, acción social y de conciliación de la vida familiar y laboral. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el estudio, análisis y detección de necesidades de formación y en la evaluación de los contenidos formativos. 2- Experiencia en la elaboración y actualización del Catálogo formativo por medios informáticos. 3- Experiencia en participación en las Comisiones Paritarias de Formación y Acción Social para la aprobación y seguimiento de los diferentes Planes y de las correspondientes a Teletrabajo. 4- Experiencia en la organización de la coordinación de procesos de Formación, Acción Social y conciliación de la vida familiar y laboral. 5- Experiencia en la elaboración de estudios e informes relativos a la gestión y funcionamiento de los distintos Planes de Formación y Acción Social. | 4,00 3,00 2,00 2,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|---|--------|-----------|------------------|----------|---------------|--|---|---|-----------|
| 010 JEFE SERVICIO RELACIONES SINDICALES (1082497) | 1 | MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestor de contenidos. - Prevención de riesgos laborales para miembros del Comité de Seguridad y Salud. - Igualdad y novedades RR.HH. - Curso de especialización en gestión de RR.HH. - Aplicación informática de elecciones sindicales. | <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con las organizaciones sindicales en el ámbito del Departamento. - Elaboración y actualización de la página web de relaciones sindicales en Intranet del MAP - Coordinación de procesos de elecciones sindicales del MAP - Secretaría de la Mesa Departamental - Subcomisión Delegada de CIVEA y Comité de Seguridad y Salud del MAP. - Participación en la negociación de las condiciones de trabajo con las centrales sindicales. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la elaboración de informes y consultas en materia de relaciones sindicales, en la coordinación de los procesos de negociación sindical y relaciones sindicales en los procesos de contratación temporal y consolidación de empleo. 2- Experiencia en la elaboración y gestión del contenido de páginas web en materia de relaciones sindicales. 3- Experiencia en la preparación, coordinación y seguimiento de las elecciones sindicales y utilización de la aplicación de elecciones sindicales. 4- Experiencia en la preparación de reuniones, redacción y autorización de las actas de la Mesa Departamental, Subcomisión Delegada de CIVEA y Comité de Seguridad y Salud y en el seguimiento de los expedientes de personal laboral tramitados en Subcomisiones Delegadas de CIVEA. 5- Experiencia en la negociación del calendario laboral. | 3,00 |
| 011 DIRECTOR DE PROGRAMA (966053) | 1 | MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Informática de Formación. - Aplicación Informática para la Gestión de la Formación Continua. - Gestor de contenidos - La Gestión de la Formación en la Administración General del Estado. - Gestión Financiera en la Administración Pública. - La contratación en la práctica. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión administrativa, control y seguimiento y ejecución presupuestaria de los Planes de Formación a través de la Aplicación Informática de formación del MAP, en Servicios Centrales y Penitenciarios. - Tramitación de pagos masivos. - Elaboración de la página web del servicio de Formación del MAP. - Utilización de la aplicación DOCUCONTA. - Análisis de la detección de necesidades de formación y evaluación del Plan de Formación del MAP. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en coordinación, gestión administrativa, control y seguimiento de los planes de formación de su ejecución presupuestaria, utilizando aplicaciones informáticas. 2- Experiencia en tramitación de pagos masivos de formación. 3- Experiencia en la elaboración de páginas web mediante la herramienta del Gestor de Contenidos. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación DOCUCONTA. 5- Experiencia en la participación en las Comisiones paritarias de Formación y en el análisis de las necesidades de formación y evaluación de Planes de Formación. | 4,00 |
| 012 JEFE AREA PROYECTOS Y OBRAS (5044757) | 1 | MADRID | 28 | AE /A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> 1170 - Contratación administrativa. 1210 - Inventario del patrimonio. - Gestión catastral. - Diseño y cálculo de estructuras. - Olmática. | <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos de rehabilitación de inmuebles y de nueva construcción. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de proyectos de obras. - Gestión del presupuesto de inversiones. - Supervisión de proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en redacción y coordinación de proyectos de rehabilitación de inmuebles y de nueva construcción. 2- Experiencia en contratación de proyectos y gestión presupuestaria. 3- Experiencia en valoración de inmuebles. 4- Experiencia en supervisión de proyectos de edificación de inmuebles. | 3,00 |
| 013 JEFE SERVICIO PROYECTOS Y OBRAS (4668129) | 1 | MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> A014 - Dirección de ejecución de obras. 2009 - Interpretación de ensayos. - Derecho urbanístico. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación de obras y proyectos. - Presto V.8 | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ejecución de obras. - Redacción de proyectos de Estudios de Seguridad y Salud. - Supervisión de proyectos. - Gestión de expedientes de contratación de obras y proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> 2- Experiencia en dirección de ejecución de obras. 3- Experiencia en redacción de proyectos de Estudios de Seguridad y Salud. 4- Experiencia en gestión de expedientes paritarios. 5- Experiencia en gestión técnico-administrativa de obras. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIME/M | |
|--|------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|--|--|---|------|
| 014 JEFE SERVICIO (4922973) | 1 MADRID | 26 | A1 | A1/A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Autocad. - Autodesk Architectural Desktop. - Código Técnico de la edificación. - Presupuestos y control de calidad. - Contratación en la Administración Pública. | <p>- Coordinación de obras en sedes de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Elaboración de informes sobre solares, locales y proyectos de obra.</p> <p>- Elaboración de estudios previos, anteproyectos y proyectos de obra.</p> <p>- Seguimiento de la ejecución de las obras y de modificados, complementarios y certificaciones finales.</p> | <p>1- Experiencia en la programación de obras en las Administraciones Públicas.</p> <p>2- Experiencia en el seguimiento y supervisión de proyectos y obras.</p> <p>3- Experiencia en el seguimiento y gestión de la ejecución de los contratos de obras.</p> <p>4- Manejo de programas informáticos: AUTOCAD.</p> | 3,00 |
| S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | |
| 015 JEFE AREA DE COMUNICACIONES (5002977) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialidades criptológicas. - Diseño y configuración de los equipos de la Red Multiservicio Corporativa. - Ericsson Certified Technician E1. - Ericsson Certified Technician E2 ATM Networking Specialist. - ATM Cell Switching. - Cisco Routing Land and Switching. | <p>- Dirección y coordinación de la red nacional multiservicio corporativa del MAP (fija, móvil y acceso a Internet), manejando tecnologías clásicas, avanzadas y su evolución, incluyendo telefonía IP y cifrado.</p> <p>- Dirección y coordinación de los proyectos de dotación a las sedes del Ministerio de las infraestructuras necesarias de voz, datos y de red de área local.</p> <p>- Dirección y coordinación de los proyectos de diseño, mejora y gestión de redes de comunicaciones, análisis de tráfico y ocupación de caudales, gestión de anchos de banda, y documentación de las infraestructuras de red para los usuarios del MAP.</p> <p>- Dirección y coordinación de proyectos de implantación de nuevas tecnologías en la red de comunicaciones del MAP así como de aquellos proyectos que requieran la integración con otras redes Ministeriales o Interministeriales.</p> <p>- Realización de expedientes de contratación TIC y concursos asociados a la red de comunicaciones.</p> <p>- Dirección de equipos humanos propios y externos.</p> | <p>1- Experiencia en gestión de redes corporativas multiservicio de voz y datos en la Administración, en un entorno de alcance nacional, que integren las tecnologías ATM, Frame Relay, RDSI, WPLS y CWDM, así como la gestión de su interconexión con la red de telefonía móvil. Experiencia en gestión del acceso a Internet y Gestión de anchos de banda y tráfico en red nacional.</p> <p>2- Experiencia en dirección de proyectos de despliegue nacional para la Administración Pública sobre sistemas centralizados de Telefonía IP integrados con red convencional. Experiencia en implantación de Call Center. Experiencia en integración redes de Voz IP con Malla B.</p> <p>3- Experiencia en integración de redes y aplicaciones interministeriales para accesos a servicios de la Administración Periférica (Extranjería, Sanidad, Agricultura).</p> <p>Experiencia en la dotación de infraestructura de comunicaciones sincronas para conexión de Centros de Proceso de Datos redundantes.</p> <p>4- Experiencia en dirección de proyectos cableado estructurado de voz y datos, electrónica de red y sistemas de red inalámbrica para adecuarlo a la prestación de servicios multimedia (Telefonía, Videoconferencia, Teletabajo).</p> <p>5- Experiencia en tramitación de concursos y expedientes de contratación relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>6- Experiencia en la dirección de equipos humanos para la gestión y seguimiento de proyectos implantados en la Administración Central y Periférica.</p> | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRUPO CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|------------------|------------------|----|--------------|-------------------------|---|--|---|------|
| 016 JEFE AREA DESARROLLO (4678017) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Ingeniería de Requisitos. - El proceso unificado de desarrollo de software. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Aplicación informática de Sanciones Administrativas. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de proyectos tecnológicos de desarrollo, y especialmente los relacionados con Extranjería, automatización de procesos administrativos y gestión de tasas. - Responsable del desarrollo de aplicaciones informáticas. - Gestión de los recursos humanos y materiales del Área de Desarrollo. - Proporcionar soluciones informáticas para la racionalización de los recursos y optimización de los procedimientos administrativos. - Realización de expedientes de contratación TIC. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de tramitación de expedientes administrativos, pago de tasas y registro telemático. 2- Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de cuadro de mandos. 3- Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de automatización de procesos administrativos internos mediante workflow y de intercambio automático de información con otros organismos públicos. 4- Experiencia en la dirección de equipos humanos para la gestión y seguimiento de proyectos implantados en la Administración Central y Periférica. 5- Experiencia en dirección de proyectos de sanciones administrativas y Jurados de Expropiación. 6- Experiencia en proyectos de centralización y desarrollo sobre sistemas de cluster avanzado. | 3,00 |
| 017 JEFE AREA SISTEMAS INFORMATICOS (4678018) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad. - Maquetas de servidores Linux. - Gestión de sistemas del MAP en los Servicios Periféricos. - Lenguaje de programación PERL. | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de alternativas tecnológicas para los sistemas informáticos de los Servicios Centrales, Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. - Dirección y gestión de CPDs, respaldo y sincronización de los mismos, monitorización y gestión de la red de sistemas. - Dirección y coordinación de proyectos en el MAP para la integración de servidores, creación de nuevas maquetas de servidores y equipos, y movilidad de los usuarios. - Dirección y coordinación de los proyectos de virtualización de servidores y gestión de identidades del MAP. - Realización de expedientes de contratación de sistemas informáticos en el ámbito de la Subdirección General. - Dirección de equipos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la dirección de equipos humanos para la gestión y seguimiento de proyectos implantados en la Administración Central y Periférica. 2- Experiencia en la gestión de proyectos TIC en entornos críticos de alta disponibilidad Linux y Oracle. 3- Experiencia en gestión y monitorización de redes de sistemas tanto centralizados como distribuidos con herramienta de software libre. 4- Experiencia en la dirección de proyectos relacionados con la consolidación y virtualización de servidores. 5- Experiencia en la gestión de sistemas de almacenamiento centralizado SAN/NAS con replicación sincrónica en centro de respaldo activo-activo. | 2,00 |
| 018 JEFE SERVICIO CONTRATACION (4932974) | 1 MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación y licitación del sistema de Adquisición Centralizada. - Contratación y licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - Ciclo del Gasto Público: Presupuesto, Función Interventora y Contabilidad. - Sistema SOROLLA. Gestores. - Excel. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la gestión de la CMAE, y en el uso de la herramienta CIRCA y del módulo CMAE de Embla. 2- Experiencia en la elaboración y gestión de expedientes de contratación y su facturación en materia TIC, así como en la utilización de la aplicación SOROLLA para su seguimiento. 3- Experiencia en la contratación de bienes y servicios de adquisición centralizada en el ámbito TIC y en la utilización de la aplicación CONECTA PATRIMONIO. 4- Experiencia en planificación, seguimiento y control del presupuesto de gastos, así como en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 5- Experiencia en la gestión de inventario de bienes informáticos y en el manejo de herramientas informáticas asociadas. 6- Experiencia en la organización y coordinación de equipos humanos de apoyo a la Dirección en el ámbito TIC. | 3,00 | |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIME/M |
|---|------------------|------------------|----------|---------------|---|--|--|----------|
| 019) JEFE SERVICIO REDES INFORMATICAS (4678022) | 1 MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos Megnolia. - Curso avanzado de implementación y Administración Exchange Server 2003. - Introducción a Windows 2003 Server. - Introducción al desarrollo de aplicaciones web con PHP. - Desarrollo avanzado con PHP (POO y acceso a BD). - Implementing and Managing Microsoft Exchange. | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de expedientes de contratación de sistemas informáticos en el ámbito de la Subdirección General. - Gestión y coordinación de los proyectos de correo electrónico corporativo y correo web del MAP. - Gestión y coordinación de los proyectos de movilidad y agendas compartidas en el correo electrónico MAP. - Administración de aplicaciones de gestión de usuarios y listas de distribución del MAP. - Dirección de equipos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección de proyectos para la implantación de servicios de correo electrónico, directorio corporativo sobre plataformas redundantes balanceadas Postfix, Courier, Imp-Horde). 2- Experiencia en la administración de servicios de correo electrónico en movilidad, directorio y agendas compartidas sincronizadas y accesibles desde cualquier tipo de dispositivo móvil: PDA, teléfonos móviles, Smartphone, etc. Experiencia en administración de clúster de servidores de correo. Experiencia en herramienta de respaldo Veritas BackupExec. 3- Experiencia en implantación, configuración y soporte a usuarios de clientes de correo Thunderbird 2.0 y Outlook 2003, y en los de webmail Horde y OWA. 4- Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo con PHP y de Bases de Datos MySQL y ORACLE. 5- Experiencia en la gestión, desarrollo y construcción de LDAP. 6- Experiencia en la dirección de equipos humanos para la gestión y seguimiento de proyectos implantados en la Administración Central y Periférica. | 3,00 |
| 020) JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (4678031) | 1 MADRID | 24 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad. - Configuración de balanceadores Ateon. - Acceso a aplicaciones usando Citrix Metaframe. - Instalación, configuración y administración de Apache y Tomcat. - Integración y gestión de sistemas EMC Clarion. - EMC NAS Operation and Management - Multi-Protocol. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de proyectos del Área de Sistemas en el entorno de CPDs. - Evaluación de alternativas tecnológicas para los sistemas informáticos de los Servicios Centrales. - Diseño de soluciones de alta disponibilidad (incluyendo centro de respaldo sincrónico) para los servicios ofrecidos por el Ministerio. - Administración y gestión de los sistemas de almacenamiento centralizados (SAN/NAS) del Departamento. - Apoyo en la realización de expedientes de contratación de sistemas informáticos en el ámbito de la Subdirección General. - Coordinación de equipos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en diseño, implantación, mantenimiento y gestión de sistemas de almacenamiento centralizado de datos (SAN y NAS) con respaldo sincrónico. 2- Experiencia en implantación y gestión en la infraestructura tecnológica de sistemas de alta disponibilidad basados en software libre. 3- Experiencia en consolidación de bases de datos Oracle sobre plataformas en clúster. 4- Experiencia en implantación y gestión de virtualización de servidores. 5- Experiencia en implantación y gestión de entornos Linux. | 4,00 |
| 021) JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (4678030) | 1 MADRID | 24 | AE /A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Extranjería. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - C#, Net. - Aplicaciones J2EE. - Java Security | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos tecnológicos en materia de extranjería. - Responsable de la atención a usuarios de las oficinas de extranjería. - Responsable de la informatización de las oficinas de extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Proporcionar soluciones informáticas para la optimización de los procedimientos en materia de extranjería. - Elaboración de informes sobre el estado de los expedientes de extranjería. - Coordinación de equipos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia como responsable de proyectos tecnológicos en materia de extranjería, así como en la coordinación de equipos humanos para su gestión y seguimiento. 2- Experiencia en análisis y diseño de aplicaciones multicanal en materia de extranjería. 3- Experiencia en proyectos de intercambio de información con diferentes Organismos Públicos. 4- Experiencia en análisis y programación en lenguaje J2EE. 5- Experiencia en explotación de información consolidada y estadísticas con herramientas de "Inteligencia de negocio". 6- Experiencia en proyectos tecnológicos relacionados con el funcionamiento de la Administración Periférica y conocimientos de su estructura. | 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRI CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|----------|------------|--|---|--|--------------------------------------|
| 023 JEFE SECCION MICROINFORMATICA (4678027) | 1 | MADRID | 24 | AE /A1A2 | EX11 | - Teoría y práctica del cuadro de mando. Business Intelligence. - Servicios Web con tecnología J2EE. - Diseño Web accesible. - Javascript. - CSICS con Java. - Aplicación CRETA. | - Evaluar y definir entornos y herramientas de trabajo de desarrollo. - Definir arquitecturas software para el desarrollo de aplicaciones J2EE. - Establecimiento de metodologías de trabajo para garantizar la calidad de los proyectos de desarrollo software. - Selección de proveedores, productos y soluciones tecnológicas para desarrollo de proyectos. - Gestión de aplicaciones estadísticas para la evaluación de la actividad desarrollada en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del MAP. | 1- Experiencia en la evaluación de herramientas de software libre y definición de arquitecturas software. 2- Experiencia en coordinación de equipos y gestión de proyectos de desarrollo software. 3- Experiencia y conocimiento en tecnología OLAP, Inteligencia de Negocio y Datawarehouse. 4- Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web basadas en tecnología J2EE y XML. 5- Experiencia en proyectos tecnológicos relacionados con el funcionamiento de la Administración Periférica y conocimientos de su estructura. | 2,00 2,00 3,00 3,00 2,00 |
| 023 JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES (4677931) | 1 | MADRID | 24 | AE /A1A2 | EX11 | - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión económica y presupuestaria. - La evolución del estado autonómico y sus perspectivas desde la Administración General del Estado. - Excel. | - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. - Elaboración de informes de insuficiencia de medios, de seguimiento y situación presupuestaria. - Tramitación de prórrogas de contratos administrativos. - Gestión y control en materia de facturación administrativa. - Coordinación de equipos humanos. | 1- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones de seguimiento presupuestario y de paquetes olímpicos. 3- Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento presupuestario, de insuficiencia de medios y en la gestión de las prórrogas de contratos administrativos. 4- Experiencia en gestión y control de facturación administrativa y de relación con empresas adjudicatarias. 5- Experiencia en coordinación de equipos humanos. | 4,00 3,00 2,00 2,00 1,00 |
| 024 JEFE SERVICIO REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES (5028959) | 1 | MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | - Información administrativa. - Organización de trabajo administrativo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración y ejecución del presupuesto. - Contratación administrativa. | - Control y seguimiento de las actividades de los registros de los servicios centrales y de la implantación de nuevas aplicaciones o procesos de funcionamiento. - Coordinación de los recursos humanos de los distintos registros. Control de su actividad e impartición de instrucciones sobre sus cometidos. - Control de calidad del funcionamiento de los registros. - Evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios de los registros. - Dirección y gestión del cumplimiento del convenio con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos y de otras empresas privadas y en la gestión del gasto derivado de la facturación. | 1- Experiencia en la planificación, control y seguimiento de las actividades de los registros y en la coordinación de los recursos humanos de los mismos. 2- Experiencia en control de calidad en el funcionamiento de los registros. 3- Experiencia en la evaluación de las quejas y sugerencias de los usuarios de los registros. 4- Experiencia en control del gasto y la tramitación de la facturación de las comunicaciones postales. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |
| 025 JEFE SERVICIO DE MANTENIMIENTO (1585013) | 1 | MADRID | 26 | AE /A1A2 | EX11 | - Aplicación informática SOROLLA. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión por objetivos de las Administraciones Públicas. - Ciclo del gasto público. Presupuesto, función interventoría y contabilidad. - Liderazgo proactivo. Manejo de grupos humanos. - Fomento de la cultura preventiva. | - Conservación y mantenimiento integral de los edificios e instalaciones del Ministerio de Administraciones Públicas. - Preparación y gestión técnica de los expedientes de reparación y reforma de los edificios sede del departamento. - Gestión de los traslados de mobiliario de los servicios centrales. - Seguimiento de los expedientes de contratación. - Control y seguimiento del gasto. - Coordinación de equipos de trabajo. | 1- Experiencia en tramitación, seguimiento y control de los expedientes de contratación. 2- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3- Experiencia en el control y seguimiento del gasto ocasionado por las actividades de mantenimiento y traslado de mobiliario. 4- Experiencia en la planificación y gestión de traslados de mobiliario. 5- Experiencia en la gestión del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. | 2,00 2,00 2,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|---|--------|-----------|------------------|----|---------------|-------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| 026 S.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE DE AREA (750427) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación con modelo EFQM de excelencia. - Gestión por procesos y el modelo EFQM de excelencia. - Taller de benchmarking. - Calidad de los servicios públicos. Técnicas de auditoría interna: La auditoría de procedimientos. - Técnicas estadísticas para la calidad. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios e informes relacionados con la Administración Periférica. - Estudio y seguimiento de la normativa sobre organización, funcionamiento y estructura de la Administración Periférica. - Participación en reuniones y grupos de trabajo, sobre evaluación del funcionamiento de la Administración Periférica. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en estudio y diagnóstico de necesidades de las Oficinas de Extranjeros. 2- Experiencia en la aplicación reguladora de la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Periférica. 3- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el funcionamiento de la Administración Periférica. 4- Experiencia en técnicas de elaboración, evaluación y gestión de procesos administrativos. 5- Experiencia en coordinación interterritorial de grupos de trabajo de Calidad del modelo EFQM de excelencia. | 4,00 1,00 1,00 2,00 4,00 |
| 027 DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN HUELVA - SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (4786764) | 1 | HUELVA | 26 | AE | A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección en la tramitación de expedientes sancionadores. - Tramitación de recursos de expedientes sancionadores. - Coordinación de Unidades de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana, Registro y Oficina de Atención al Ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2- Experiencia en tramitación de recursos de expedientes sancionadores. 3- Experiencia en coordinación de unidades administrativas y equipos de trabajo. 4- Licenciado en Derecho. | 4,00 3,00 3,00 2,00 |
| 028 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE AREA FINANCIACION AUTONOMICA (3226482) | 1 | MADRID | 28 | A3 | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Política presupuestaria. - Redacción de informes. - Endeudamiento de las Administraciones Territoriales. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, tratamiento estadístico y supervisión de las variables económicas y presupuestarias - Elaboración de estudios e informes sobre la situación económica, presupuestaria y financiera de las Comunidades Autónomas. - Participación en Grupos de trabajo del Consejo de Política Fiscal y Financiera y elaboración de los informes relativos a las reuniones. - Análisis de los instrumentos de financiación autonómica, de la situación financiera y del endeudamiento de las Comunidades Autónomas. - Colaboración en la elaboración del informe anual económico-financiero de las Administraciones Territoriales. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en aspectos financieros y económicos que requieren alta especialización. 2- Experiencia en asistencia a Grupos de trabajo del Consejo de Política Fiscal y Financiera y elaboración de informes sobre materias tratadas. 3- Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre materias económica, financiera y estadística de las Administraciones Territoriales. 4- Experiencia en el análisis de datos económicos y estadísticos. 5- Licenciatura en Ciencias Económicas. | 4,00 4,00 2,00 1,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM/E/M |
|---|--------|-----------|------------------|----|---------------|-------------------------|--|--|------------------------------|
| SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION LOCAL S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES 029 JEFE SECCION ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION (2646677) | 1 | MADRID | 24 | A2 | A1A2 | EX11 | - Analisis de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones. - Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones. | 1- Experiencia en análisis socio-económicos y de infraestructuras en áreas locales. 2- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión. 3- Experiencia en aplicación de metodologías de distribución de subvenciones. 4- Experiencia en gestión de subvenciones del Estado. | 4,00 3,00 3,00 2,00 |
| S.G. DE FUNCION PUBLICA LOCAL 030 JEFE AREA (2600477) | 1 | MADRID | 28 | A2 | A1 | EX11 | - Asesoramiento a las Entidades Locales sobre gestión de personal propio a su servicio. - Elaboración de informes relacionados con consultas planteadas en materia de empleados públicos al servicio de la Administración Local. - Elaboración de estudios en materia de régimen jurídico básico de la Función Pública al servicio de la Administración Local. - Elaboración de estudios e informes sobre impugnaciones de los actos y acuerdos de las Entidades Locales en materia de empleados públicos locales. - Análisis de plantillas y relaciones de puestos de trabajo de las Entidades Locales. | 1- Experiencia en la realización de informes jurídicos en materia de Función Pública. 2- Experiencia en procedimientos que aplican legislación reguladora de Entidades Locales. 3- Experiencia en relaciones entre el Estado y las Entidades Locales. 4- Experiencia en análisis de plantillas y relaciones de puestos de trabajo de las Entidades Locales. | 4,00 4,00 2,00 2,00 |
| S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION LOCAL 031 JEFE AREA DE NORMATIVA LOCAL (3283126) | 1 | MADRID | 28 | A2 | A1 | EX11 | - Informes jurídicos sobre disposiciones estatales que afecten a la Administración Local. - Informes jurídicos sobre la adecuación a la normativa básica de Régimen Local de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas. - Seguimiento de la actividad en el exterior de las Entidades Locales. - Seguimiento de los convenios de cooperación transfronteriza. - Asistencia a reuniones internacionales en materias relacionadas con la Administración Local. | 1- Experiencia en procedimientos administrativos que aplican la legislación reguladora de Entidades Locales. 2- Experiencia en la participación en reuniones de organismos internacionales. 3- Experiencia en el seguimiento y la tramitación de actividades de cooperación transfronteriza. 4- Conocimientos acreditados de inglés. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GR/ CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|----|------------|------|--|--|---|--------------------------------------|
| SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO 032 CONSEJERO TECNICO (2737954) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | 1100 | - Ley del Gobierno. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia a las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamientos y desestimamientos. - Elaboración de informes jurídicos sobre los proyectos de normas estatales. - Análisis y valoración jurídica de los asuntos tramitados ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de informes jurídicos sobre aquellos asuntos que sometan a la consideración los Departamentos Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. | 1- Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros relacionados con las competencias de Dirección General. 2- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3- Experiencia en cuestiones relacionadas con la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 4- Experiencia en la tramitación de asuntos ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |
| S.G. DE TRASPASOS CONSEJERO TECNICO DE COOPERACION (1906918) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas (LOFCA). | - Estudio del contenido de traspasos a las Comunidades Autónomas. - Estudio de la valoración de traspasos a las Comunidades Autónomas. - Negociación de los procesos de traspasos a las Comunidades Autónomas. - Participación en estudios e informes relativos a distribución de competencias y sistema de financiación de Comunidades Autónomas. - Participación en reuniones y grupos de trabajo. | 1- Experiencia en procedimientos relativos a competencias Estado-Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en procesos de negociación de traspasos. 3- Experiencia en procedimientos relativos a financiación autonómica. 4- Experiencia en realización de estudios e informes sobre relaciones Estado-Comunidades Autónomas. 5- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. | 3,00 3,00 2,00 3,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRI CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|---|------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|---|--|--|
| 034 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE RELACIONES LABORALES 034 JEFE AREA (878300) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Auditorías de Prevención. - Prevención de riesgos para comités. - Fomento de la cultura preventiva. | 1- Experiencia en procedimientos de aplicación de la normativa específica de Prevención de Riesgos. 2- Experiencia en el seguimiento y control específico de unidades y servicios de prevención. 3- Experiencia en la realización de estudios y la elaboración de informes y consultas en materia de prevención de carácter interdepartamental. 4- Experiencia en el diseño y gestión de programas formativos de carácter interdepartamental. 5- Experiencia en negociación y coordinación de grupos de trabajo para el desarrollo de propuestas de actuación en materia de prevención. 6- Experiencia en la elaboración de propuestas de actualización normativa. | 1,00 1,00 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 035 JEFE AREA (2779671) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Negociación colectiva y relaciones laborales. - Ley General de Subvenciones. - Convenio Único. | 1- Experiencia en estudio y elaboración de informes solicitados en procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social en materia de derechos y libertades sindicales, elecciones sindicales y formación continua. 2- Experiencia en elaboración de consultas e informes en materia de negociación colectiva, derechos sindicales y derechos de participación de los empleados públicos. 3- Experiencia en coordinación de procesos de elecciones sindicales en el ámbito de la AGE; así como en la elaboración de consultas en materia de elecciones sindicales. 4- Experiencia en la tramitación de los procedimientos de concesión de subvenciones a organizaciones sindicales en el ámbito de la AGE. 5- Experiencia en la elaboración de informes y consultas sobre el personal laboral contratado en el exterior. Asistencia a mesas de negociación del personal contratado en el exterior. Estudio y elaboración de consultas sobre el I y II Convenio Único. | 3,00 2,00 3,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRUPO CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|---|--------|-----------|------------------|---------|--------------|--|---|--|--|
| 036 S.G. DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS (4680684) | 1 | MADRID | 28 | AE A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Convenio Unico. - Especialización en gestión de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios e informes sobre planificación y políticas de Recursos Humanos. - Estudio y propuesta de peticiones para Oiertas de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Informe a convocatorias de plazas derivadas de Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Tramitación de expedientes de autorización de nombramientos de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal. - Coordinación de equipos de trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en análisis, estudio y diagnóstico de los recursos humanos de los Departamentos Ministeriales y Entes Públicos. 2- Experiencia en la elaboración de informes de gestión y control de procesos selectivos en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. 3- Experiencia en la realización de estudios para la elaboración de la Oferta de Empleo Público en el sector público estatal. 4- Experiencia en la tramitación de expedientes para la contratación de personal laboral temporal y funcionarios interinos en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. 5- Experiencia en el análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal. 6- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. | 3,00 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| 037 ANALISTA DE SELECCION (4680686) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de personal. - Comunicación y motivación de grupos de trabajo. - Ley General Presupuestaria... - Badaral. - Word. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios e informes sobre planificación y políticas de Recursos Humanos. - Estudios para la elaboración de las Oiertas de Empleo Público del sector estatal. - Informe y control de procesos selectivos. - Tramitación de expedientes de autorización de nombramientos de funcionarios interinos y contratación de personal laboral temporal en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en análisis, estudio y diagnóstico de los recursos humanos de los Departamentos Ministeriales y Entes Públicos. 2- Experiencia en la elaboración de informes de gestión y control de procesos selectivos en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. 3- Experiencia en la realización de estudios para la elaboración de la Oferta de Empleo Público en el sector público estatal. 4- Experiencia en la tramitación de expedientes para la contratación de personal laboral temporal y funcionarios interinos en la Administración General del Estado y sus Entes Públicos. 5- Experiencia en el análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal. | 3,00 3,00 3,00 2,00 1,00 |
| 038 DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS (1875327) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - El sistema presupuestario del sector público en España. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre disposiciones normativas y enmiendas de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Emisión de informes y contestaciones a consultas relativas al régimen jurídico de la Función Pública. - Elaboración y tramitación de disposiciones normativas. - Elaboración y actualización de boletines y bases de datos en materia de Función Pública. | <ol style="list-style-type: none"> 1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos de Función Pública. 3- Experiencia en tramitación de disposiciones normativas. 4- Experiencia en gestión de bases de datos documentales de Función Pública. | 2,00 4,00 2,00 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|--|--------|-----------|------------------|----|---------------|-------------------------|---|--|--|------|
| 039 S.G. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA (1038597) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - II Convenio Unico. | <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y propuesta de autorización de concursos de traslado Departamentales de personal laboral acogido al Convenio Unico (I y II). - Gestión, valoración y propuesta de resolución de concursos de traslado de personal laboral de carácter interdepartamental acogidos al Convenio Unico (I y II). - Estudio y propuesta de resolución de reintrosos del personal laboral incluido en el ámbito del Convenio Unico (I y II). - Elaboración de consultas e informes en materia de movilidad interdepartamental y gestión del personal laboral acogido al Convenio Unico (I y II). - Estudio y propuesta de jubilaciones voluntarias del personal funcionario perteneciente a Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en estudio y propuesta de autorización de concursos de traslados de personal laboral acogidos al Convenio Unico (I y II). 2- Experiencia en concursos de traslado de personal laboral de carácter interdepartamental acogido al Convenio Unico (I y II). 3- Experiencia en reintrosos de personal laboral acogido al Convenio Unico (I y II). 4- Experiencia en elaboración de consultas e informes en materia de movilidad interdepartamental de personal laboral acogido al Convenio Unico (I y II). 5- Experiencia en estudio y propuesta de jubilaciones voluntarias de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. | 3,00 |
| 040 JEFE DE AREA (810795) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y novedades en la gestión de Recursos Humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - II Convenio Unico. | <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y propuesta de autorización de bases de concursos de méritos de personal funcionario. - Estudio y propuesta de acuerdos de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental de personal funcionario. - Estudio y propuesta de resoluciones de reintrosos de personal funcionario de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. - Elaboración de consultas e informes en materia de movilidad y situaciones administrativas de personal funcionario. - Estudio y propuesta de resolución de otros procedimientos de movilidad de funcionarios (redistribución, permutas, cambio de adscripción de puestos,...) | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en estudio y propuesta de autorización de bases de concursos de méritos de personal funcionario. 2- Experiencia en estudio y propuesta de autorización de acuerdos de comisiones de servicio voluntarias de carácter interdepartamental. 3- Experiencia en propuestas de resoluciones de reintrosos de personal funcionario de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública. 4- Experiencia en elaboración de consultas e informes en materia de movilidad y situaciones administrativas de personal funcionario. 5- Experiencia en estudio y propuesta de resolución de otros procedimientos de movilidad de funcionarios (redistribución, permutas, cambio de adscripción de puestos,...) | 3,00 |
| 041 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE AREA CONTENIDOS Y SERVICIOS PUBLICOS (1642695) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis organizacional en la informática. - Excel. - Word. - Access. - Internet y correo electrónico. - Gestor de contenidos. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en desarrollo de proyectos informáticos en colaboración con otras instituciones. 2- Experiencia en desarrollo de aplicaciones referentes a licitaciones públicas. 3- Experiencia en la utilización de bases de datos Oracle, Bsis. 4- Experiencia en proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito público. | 3,00 | |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GR | CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|----|------|--------|---|---|---|--------------------------------------|
| 042 JEFE AREA SIMPLIF.PROCESOS Y SERVICIOS PUBLICOS (4543826) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Internet y correo electrónico. | - Dirección y gestión de programas de simplificación. - Gestión de convenios de colaboración interadministrativa. - Gestión de programas horizontales de atención al ciudadano. | 1- Experiencia en dirección y gestión de programas de simplificación. 2- Experiencia en desarrollo de proyectos en entorno Web. 3- Experiencia en instrumentos de colaboración entre Administraciones. | 5,00 4,00 3,00 |
| 043 JEFE AREA IMAGEN INSTITUCIONAL Y NORMAL.DOCUM. (3146553) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Free hand. - Word. - Internet y correo electrónico. | - Dirección y seguimiento de programa de imagen institucional de la AGE y preparación de reediciones del Manual de Imagen. - Realización de diseños para la aplicación de la imagen a soportes y formatos. - Gestión y mantenimiento del catálogo de modelos normalizados de solicitud. - Resolución de consultas y dudas sobre imagen institucional. - Autorización utilización logotipos específicos. | 1- Experiencia en tramitación autorizaciones imagen institucional. 2- Experiencia en resolución de dudas y consultas. 3- Experiencia en realización de diseños de imagen y modelos normalizados de imagen institucional. 4- Experiencia en utilización de herramientas avanzadas de diseño gráfico. | 4,00 3,00 3,00 2,00 |
| 044 JEFE AREA DE DESARROLLO NORMATIVO E INFORMES (3968027) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Documentación. - Ley del Gobierno. | - Elaboración de informes sobre disposiciones normativas. - Elaboración y actualización de bases de datos de legislación del portal www.DGO.es. - Manejo de bases de datos de jurisprudencia y legislación. - Elaboración y tramitación de disposiciones normativas. | 1- Experiencia en tramitación de disposiciones normativas. 2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3- Experiencia en bases documentales de legislación y jurisprudencia. 4- Experiencia en elaboración de bases de datos documentales de legislación. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |
| 045 JEFE SERVICIO TRATAMIENTO ELECTRONICO SERVICIOS (2756653) | 1 | MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | - Atención al ciudadano. - Excel. - Word. - A access. - Internet y correo electrónico. - Gestor de contenidos. | - Administración de bases de datos informativas. - Explotación de webs de bases de datos informativas. - Coordinación de los equipos de alimentación de las bases de datos. - Generación de informes sobre explotación y tratamiento de las bases de datos. - Planificación de incorporación de contenidos a los instrumentos de información. | 1- Experiencia en administración funcional de bases de datos Oracle, Basis. 2- Experiencia en utilización de herramientas avanzadas de diseño gráfico. 3- Experiencia en utilización de herramientas de edición y diseño de páginas Web. 4- Experiencia en diseño de pantallas de Work Flow. | 4,00 2,00 4,00 2,00 |
| S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 046 JEFE AREA INFORMATICA (3770513) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | - Magent, metodología de análisis y gestión de riesgos. Herramienta PILAR. - Seguridad de las Tecnologías de la Información (INFOSEC). - La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (SSD-CIABS). - Configuración de balanceadores ALTEON. - Sun.Java Systems Directory Services 5.x. - Mantenimiento y Administración. - Sun Cluster. | - Dirección del departamento de administración de Sistemas. - Gestión de la seguridad y del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión y desarrollo de los expedientes de adquisición de infraestructura. - Administración de la infraestructura software y hardware. - Dirección de proyectos de infraestructura. | 1- Experiencia en dirección de grupos de administración de sistemas. 2- Experiencia en administración de sistemas Unix y Linux, servidores de aplicaciones Oracle IAS y Sun Java System AS y servidores de directorio Sun Java System Directory Server. 3- Experiencia en administración de bases de datos Oracle y Oracle RAC. 4- Experiencia en diseño de arquitecturas de sistemas en el desarrollo de grandes proyectos. 5- Experiencia en gestión de la seguridad y diseño de documentos de seguridad. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIMEM | |
|---|------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|--|---|--|------|
| 047 JEFE AREA (1585697) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de sistemas de información. - Gestión de personal con BADARAL y el R.C.P. - Sistema de información del R.C.P. - Diseño formal de reglas de negocio. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Lenguaje de modelado UML. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar especificaciones funcionales y modelos de datos que reflejen la normativa vigente en materia de recursos humanos de la Administración General del Estado. - Coordinación y dirección de sistemas informáticos y equipos de desarrollo. - Elaborar estándares y supervisar la calidad de aplicaciones informáticas y de la documentación asociada. - Mejora continua y adaptación de los sistemas de información de la Subdirección General a los cambios normativos en materia de recursos humanos de la Administración General del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en elaboración de especificaciones funcionales y diseño técnico. Políticas de control de accesos, arquitectura de procesos masivos y aplicación de firma electrónica y servicios Web, en sistemas de información de recursos humanos y gestión de relaciones de puestos de trabajo. 2- Experiencia en la implantación de reglas de gestión de recursos humanos de la Administración General del Estado y en la definición de modelos de datos para sistemas de información de gestión de recursos humanos y de apoyo a la CECIR. 3- Experiencia en dirección, análisis, elaboración de estándares y control de calidad de proyectos informáticos en el entorno Oracle. 4- Licenciado en Informática. 5- Experiencia en soporte y formación a usuarios de aplicaciones de gestión de personal y de relaciones de puestos de trabajo. | 3,00 |
| 048 JEFE SERVICIO DESARROLLO (2287678) | 1 MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Extranet de las Administraciones Públicas. Servicios de comunicaciones Intranet Administrativa. - Elaboración de planes directores - Telecomunicaciones. - Configuración de balanceadores ALTEON. - Seguridad en redes e Internet. - Administración de Directorio Critical Path. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de la red SARA (Intranet Administrativa y Extranet de las Administraciones Públicas). - Dirección técnica de los sistemas de comunicaciones y seguridad de la Secretaría General de Administración Pública. - Dirección técnica del centro de soporte 24 x 7 de la red SARA. - Gestión de acuerdos de nivel de servicio (ANS) con agentes externos. - Redacción de pliegos técnicos y convenios de colaboración con otras administraciones en el ámbito de la Secretaría General de Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el diseño e implantación de los sistemas de comunicaciones, servicios básicos y seguridad de la red SARA (Intranet Administrativa-Extranet de las Administraciones Públicas). 2- Experiencia en la puesta en marcha de servicios entre la Administración Pública española y la de otros Estados miembros de la Unión Europea a través de la red TESTA II. 3- Experiencia en el diseño y dirección de servicios de soporte 24 x 7 en entornos TIC. 4- Experiencia en la redacción de pliegos técnicos y convenios de colaboración para la puesta en marcha de servicios con otras Administraciones. 5- Experiencia en sistemas software Firewall-1, Stonegate Security Gateway, Sonebeat Full Cluster, Sun Cluster, Alteon, Snort e Ijorn directory Critical Path. | 6,00 |
| 049 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (4543388) | 1 MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Registro Central de Personal. - Asistencia a la gestión de concursos con BADARAL. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión de personal. - Elaborar especificaciones funcionales y técnicas para el sistema de información de gestión de concursos de traslado en el entorno ORACLE. - Supervisión de incidencias técnicas de los sistemas de información y control de calidad funcional en los entornos de prueba y producción. - Elaborar y mantener la documentación técnica de gestión de concursos de traslado del sistema de información de recursos humanos. - Formación y soporte a usuarios de las aplicaciones de gestión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la gestión informática de resolución de concursos de traslados de personal funcionario. 2- Experiencia en desarrollo de las aplicaciones de gestión de recursos humanos. 3- Experiencia en desarrollo, análisis y gestión de proyectos informáticos. 4- Experiencia en el entorno de desarrollo ORACLE. 5- Experiencia en formación, soporte y atención a usuarios de sistemas de información. | 4,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIMEM |
|--|--------|-----------|------------------|---------|---------------|---|---|---|--------------------------------------|
| 050 JEFE SERVICIO O.D.C. (828015) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Implantación de un sistema de notificaciones telemáticas seguras. - Registro telemático. - Especialización de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL 3. | <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del Registro Central de Personal (definición de parámetros, control de ficheros, etc.). - Participación en la incorporación de las técnicas de protección de datos, firma electrónica, etc. en los procedimientos administrativos. - Coordinación con unidades gestoras de personal. - Supervisión y coordinación del personal de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. - Control y mantenimiento de la calidad de la información del Registro Central de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal. 2- Experiencia en la gestión de personal. 3- Experiencia en la aplicación de la legislación sobre protección de datos, firma electrónica, etc. a los procedimientos administrativos. 4- Experiencia en el control de calidad de la información del Registro Central de Personal. | 4,00 4,00 2,00 2,00 |
| 051 JEFE TÉCNICO DE SISTEMAS- ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS (3950938) | 1 | MADRID | 25 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Oracle Forms Developer. - Gestión de personal con BADARAL y el Registro Central de Personal. - Gestión de relaciones de puestos de trabajo del Registro Central de Personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Elaboración de especificaciones funcionales y técnicas en sistemas de información. - Supervisión y resolución de incidencias técnicas de las aplicaciones y control de la calidad funcional en los entornos de pruebas y de producción. - Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. - Atención y soporte a usuarios para la resolución de incidencias. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de Convenio Único. 2- Experiencia en análisis y explotación de datos para elaboración de informes y estadísticas de puestos de trabajo. 3- Experiencia en gestión, análisis y desarrollo de proyectos informáticos. 4- Experiencia en el entorno de desarrollo de Oracle y PLUSQL. 5- Experiencia en soporte y atención a usuarios. | 4,00 3,00 3,00 1,00 1,00 |
| 052 JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS (2420518) | 1 | MADRID | 24 | AE A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - La accesibilidad en el entorno de las tecnologías de la información. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal con BADARAL 3 y el Registro Central de Personal. - Administración y gestión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la incorporación de las técnicas de seguridad de los datos. - Análisis de la incorporación de la firma electrónica en los procedimientos administrativos. - Participación en la conexión entre la gestión administrativa de personal y su incorporación al sistema de información del Registro Central de Personal (Definición de parámetros, control de ficheros, etc.). - Atención, soporte, gestión y formación de usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la interconexión entre la gestión administrativa de personal y el sistema de información del Registro Central de Personal. 2- Experiencia en la aplicación de la legislación sobre firma electrónica a los procedimientos administrativos. 3- Experiencia en la aplicación de la legislación sobre protección de datos. 4- Experiencia en la relación con usuarios de sistemas de información registral. | 4,00 3,00 3,00 2,00 |
| DIVISION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO 053 JEFE AREA PLANIFICACION Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS (4685178) | 1 | MADRID | 28 | AE A1 | EX17 | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones. - Implementación de servicios de firma electrónica. - Aspectos jurídicos de la firma electrónica. - Implantación de un sistema de transmisión de datos para sustitución de certificados en papel. - Sistemas de información geográfica. - Auditoría de sistemas de información. | <ul style="list-style-type: none"> - Identificar áreas y funciones de la Administración General del Estado susceptibles de mejora mediante la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones. - Planificar la implantación de los proyectos tecnológicos competencia de la División. - Realizar el seguimiento de los proyectos tecnológicos competencia de la División. - Participar en la promoción y difusión de los proyectos tecnológicos competencia de la División. - Coordinar las actuaciones de la División con las de otras Unidades de las Administraciones Públicas en el marco de la realización de los proyectos tecnológicos que se asignen. | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la identificación, desarrollo, explotación y seguimiento de proyectos tecnológicos cuya implantación en la Administración General del Estado mejore la eficiencia de los servicios al ciudadano. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de proyectos y servicios informáticos. 3- Experiencia en el desarrollo y extensión de proyectos de pago telemático. 4- Experiencia en proyectos de servicios de mapas al ciudadano, basados en la infraestructura de datos espaciales de España y en la interoperabilidad entre sistemas abiertos. 5- Experiencia en el análisis de unidades informáticas en actuaciones de consultoría operativa de servicios. | 3,00 2,50 2,50 3,00 1,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GRI | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|----|-----|--------|-----|--|---|---|--------------------------------------|
| 054 JEFE AREA DESARROLLO (3015341) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | | - Administración de bases de datos Oracle. - Cursos o Seminarios sobre Negociación europea. - Cursos o Seminarios sobre Compras públicas TIC. - Programas de dirección management de informática. | - Responsable del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones que integran los servicios de información de la División. - Dirigir y coordinar equipos de desarrollo internos y externos. - Elaborar los pliegos para la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones. - Proponer y planificar modificaciones y nuevas funcionalidades de las aplicaciones. | 1- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de Administración electrónica y web services. 2- Experiencia en dirección de equipos humanos de desarrollo. 3- Experiencia en gestión de proyectos de tecnologías de la información. 4- Experiencia en herramientas de desarrollo para Administración electrónica y web services. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de proyectos y servicios informáticos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 055 CONSEJERO TECNICO (4191495) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX17 | | - Dirección y gestión de la seguridad de la información. - Auditoría forense de los sistemas informáticos. - Arquitectura centralizada de alta disponibilidad en el entorno Linux y Microsoft. - Análisis y gestión de riesgos. | - Gestión de proyectos SOA para el desarrollo de la Administración electrónica. - Participación en los grupos de trabajo con Organismos Públicos para el fomento de la Administración electrónica. - Análisis y control de riesgos. - Gestión de proyectos de gobierno SOA y servicios web. | 1- Experiencia en definición de servicios para la Administración electrónica. 2- Experiencia en gestión de proyectos de gobierno SOA. 3- Experiencia en gestión de proyectos de tecnologías de la información. 4- Experiencia en análisis y control de riesgos de sistemas de la información. | 2,00 4,00 3,00 3,00 |
| S.G DE COORDINACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO 056 JEFE AREA SISTEMAS TELEMATICOS (4255789) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | | - Servicios web en Java. - Accesibilidad diseño páginas web. - Seguridad internet/intranet. - Gestor de contenidos. | - Gestión de proyectos y arquitecturas SOA para el desarrollo de la Administración electrónica. - Gestión de proyectos de gobierno SOA y servicios web. - Desarrollo de servicios y funcionalidades de Administración electrónica. - Gestión de portales y herramientas colaborativas. - Colaboración en proyectos con la Comisión Europea. | 1- Experiencia en definición e implantación de servicios de Administración electrónica. 2- Experiencia en gestión de proyectos de gobierno SOA. 3- Experiencia en gestión e implantación de arquitecturas SOA. 4- Experiencia en gestión de portales y herramientas colaborativas. 5- Experiencia en colaboración en proyectos con la Comisión Europea. | 3,00 2,00 3,00 3,00 1,00 |
| S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION DE SERVICIOS S.G. DE ORGANIZACION 057 JEFE AREA ORGANIZACION (2827576) | 1 | MADRID | 28 | AE | A1 | EX11 | | - Nuevas estructuras organizativas: las Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos. - La puesta en marcha de las Agencias Estatales. - El directivo como motor de cambio organizacional. | - Estudio, elaboración, informe y tramitación de disposiciones normativas de contenido organizativo. - Elaboración de informes en materia de organización administrativa. - Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración de informes en relación con las aprobaciones previas en materia de organización administrativa. | 1- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de organización. 2- Experiencia en la elaboración de estudios y análisis de organizaciones administrativas. 3- Experiencia en tramitación de disposiciones normativas en materia de organización de la Administración General del Estado. 4- Experiencia en procedimientos que requieran la aplicación de la LOFAGE y la Ley de Agencias en materia de organización y estructura de los Departamentos Ministeriales, sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Agencias Estatales y otras entidades públicas. 5- Experiencia en la realización de análisis relativos a la creación de las Fundaciones del Sector Público Estatal. | 2,00 2,00 3,00 3,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO | AD | GRUPO CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|--------|-----------|------------------|---------|--------------|---|---|--|--------------------------------------|
| 058 S.G. DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (1426293) | 1 | MADRID | 28 | AE A1 | EX11 | - Técnicas de negociación. - Gestión de personal. - Word. - Excel. - Access. | - Estudio y análisis de cuestiones relacionadas con los puestos de trabajo y las retribuciones del personal laboral de la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. - Estudio y propuesta de resolución de consultas y reclamaciones en materia normativa laboral aplicable al personal laboral de la Administración General del Estado. - Preparación de proyectos de acuerdos que deben adoptar los órganos paritarios del Convenio Unico. - Participación en reuniones de la CIVEA del Convenio Unico, así como en grupos de trabajo con las organizaciones sindicales. | 1- Experiencia en procedimientos que aplican la normativa sobre Convenio Colectivo de la AGE y su aplicación al personal laboral. 2- Experiencia en procedimientos que aplican la normativa sobre personal laboral. 3- Experiencia en la realización de análisis e informes en relación con la determinación de las condiciones de trabajo del personal laboral. 4- Experiencia en reuniones de órganos de participación de las organizaciones sindicales. 5- Experiencia en la utilización del sistema de información del Registro Central de Personal sobre gestión de expedientes y análisis y modificación de puestos de trabajo de personal laboral. | 3,00 2,00 3,00 2,00 2,00 |
| 059 ANALISTA DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES (1964297) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | - Sistema de valoración de puestos de trabajo de Convenio Unico. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. - Access. - Excel. - Word. - Gestión documental. | - Estudio y análisis de los puestos de trabajo y retribuciones del personal laboral vinculados a la Administración General del Estado. - Gestión de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo mediante el sistema de información del Registro Central de Personal. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos del personal en el exterior. - Mantenimiento y explotación de bases de datos de personal de los Entes y Organismos Públicos no integrados en el Registro Central de Personal. - Explotación, mediante de elaboración de informes y estadísticas periódicas, de las bases de datos de la Subdirección y de la información generada por el Registro Central de Personal. | 1- Experiencia en gestión de la incorporación al Registro Central de Personal de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del Convenio Unico. 2- Experiencia en gestión de las propuestas de creación, modificación y extinción de puestos de trabajo del personal laboral del Convenio Unico. 3- Experiencia en mantenimiento y gestión de bases de datos relacionadas con el personal laboral no integrado en el Convenio Unico. 4- Experiencia en la gestión de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de trabajo de Entes Públicos. 5- Experiencia en gestión de expedientes sobre puestos de trabajo y retribuciones en el exterior. | 3,00 2,00 3,00 2,00 2,00 |
| 060 ANALISTA DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES (2855169) | 1 | MADRID | 26 | AE A1A2 | EX11 | - Organización administrativa. - Desarrollo organizativo. - Análisis, diagnóstico, rediseño y cambio de las organizaciones. | - Análisis y estudio de expedientes de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. - Análisis y estudio de los expedientes de desconcentración propuestos por los departamentos ministeriales. - Colaboración en la realización de informes en materia de retribuciones y relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. | 1- Experiencia en el procedimiento de modificación de relaciones de puestos de trabajo y de los expedientes de desconcentración, incluyendo la elaboración de informes tanto sobre esta materia, como sobre otros aspectos relacionados con las retribuciones. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación del Registro Central de Personal, incluyendo la elaboración de informes. 3- Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de los expedientes sobre modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. 4- Experiencia en la interlocución con los órganos competentes en materia de modificación de relaciones de puestos de trabajo. | 3,00 3,00 3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M | |
|--|------------------|------------------|----|---------------|-------------------------|---|--|---|------------------------------|
| 061 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA REGULACION PROCEDIMENTAL DIRECTOR DE PROGRAMA (6038157) | 1 MADRID | 26 | AE | A1A2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto y gasto público. - Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicaciones de gestión complejas de la información administrativa: CINCONET. - Simplificación Normativa e impacto de la Regulación. | <ul style="list-style-type: none"> - Participación en trabajos técnicos sobre el seguimiento de la reducción de cargas administrativas a través de la colaboración con otras administraciones, organizaciones empresariales y sindicales y cámaras de comercio. - Asistencia al Grupo de Apoyo constituido para asesorar al Grupo de alto Nivel encargado de elaborar el plan de acción, aprobado por el Gobierno, para la reducción de cargas administrativas a empresas y ciudadanos. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad. - Asistencia a mesas de contratación | <p>1- Experiencia en participación en Órganos Colegiados.</p> <p>2- Experiencia en asistencia a mesas de contratación de concursos para la prestación de servicios.</p> <p>3- Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y manejo de las aplicaciones presupuestarias.</p> <p>4- Experiencia en la realización de trabajos técnicos sobre reducción de cargas administrativas, en colaboración con otras administraciones, interlocutores sociales y cámaras de comercio.</p> | 3,00 2,00 3,00 4,00 |

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO AD | GR/ CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|---------------------|------------|-----------|--|---|---|--------------------------------------|
| 062 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION 062 JEFE SECCION ESPECIALIZADA N24 (4932966) | 1 MADRID | 24 | AE | A1A2 EX11 | - Aplicación Informática de Formación del MAP. - La contratación en la práctica. - Gestor de contenidos Ximdex. - Excel. | - Utilización de la aplicación informática de formación del MAP. - Utilización de la aplicación informática de acción social del MAP. - Utilización de la Aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de gasto. - Administración de los planes de formación de los SS.CC y periféricos del MAP). - Tramitación de pagos masivos en el MAP. - Mantenimiento de la página web del servicio de formación del MAP en Intranet. | 1- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas y su pago a través de aplicaciones informáticas. 2- Experiencia en la utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de gasto. 3- Experiencia en la gestión administrativa de los planes de formación. 4- Experiencia en la tramitación de pagos masivos. 5- Experiencia en el mantenimiento de páginas web relativas a formación. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 |
| 063 S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO 063 JEFE SERVICIO ATENCION CIUDADANO (1238342) | 1 MADRID | 26 | AE | A1A2 EX11 | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Internet y correo electrónico. - Información y atención al público. | - Coordinación y supervisión de agentes informadores presenciales y telefónicos. - Dirección de grupos de trabajo. - Coordinación administrativa e institucional. - Información especializada sobre legislación y procedimientos administrativos. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias de los ciudadanos. | 1- Experiencia en dirección de grupos de trabajo. 2- Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias. 3- Experiencia en información legal y procedimental de la Administración Pública. 4- Experiencia en coordinación administrativa e institucional. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |
| 064 S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA LA ADMINISTRACION PUBLICA (3388467) 064 JEFE AREA TECNOLOGIA (3388467) | 1 MADRID | 28 | AE | A1 EX11 | - Dirección de proyectos de sistemas de información. - Programación en Ximdex. - Edición de contenidos en Ximdex. - Administración de Ximdex. - La protección jurídica de los datos personales en las A.A.P.P. - Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT. | - Coordinación y dirección de sistemas informáticos y equipos de desarrollo. - Desarrollo y explotación del Portal del Empleado Público FUNCIONA y sus ED/S, utilizando el gestor de contenidos Ximdex. - Desarrollo y explotación del servicio de visualización de nóminas de FUNCIONA. - Desarrollo de nuevas funcionalidades y servicios para el portal FUNCIONA. - Analisis, diseño y explotación de las aplicaciones de soporte a procesos selectivos de la Subdirección General: FUNPRA Y ADJUDICA. | 1- Experiencia en el entorno de portales del empleado y servicios descentralizados de portal. 2- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales utilizando el gestor de contenidos Ximdex. 3- Experiencia en tecnología de portales de Sun; Sun Portal Server, Sun Identity Server y Sun Application Server. 4- Experiencia en el análisis, diseño y explotación de las aplicaciones de soporte a procesos selectivos: FUNPRA y ADJUDICA. 5- Licenciado en Informática o Ingeniero Superior de Telecomunicación. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECIFICO AD | GR/ CUERPO SB | TIT | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|--|------------------|---------------------|---------------|------|--|---|---|--------------------------------------|
| 066 DIVISION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO JEFE AREA COORDINACION INSTITUCIONAL (4404286) | 1 MADRID | 28 | AE A1 | EX17 | - Gestor de contenidos. - Bases de datos relacionales. | - Proponer actuaciones y medidas para la mejora de la prestación de los servicios públicos mediante la plena incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Coordinación y seguimientos de los proyectos tecnológicos competencia de la División de Proyectos Tecnológicos. - Redactar los pliegos de contratos públicos cuyo objeto sea competencia de la División de Proyectos Tecnológicos. - Elaboración, desarrollo y seguimiento de convenios de colaboración. - Realizar labores de formación en el marco de los proyectos competencia de la División. | 1- Experiencia en implantación y gestión de sistemas de administración electrónica de uso interministerial. 2- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo interadministraciones. 3- Conocimientos acreditados de inglés. 4- Experiencia en redacción de pliegos de contratos públicos. 5- Experiencia en gestión de convenios de colaboración. | 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 |
| | | | | | | 066 CONSEJERO TECNICO (967552) | 1 MADRID | 28 |
| 067 ANALISTA CONTENIDOS INTERNET (1123901) | 1 MADRID | 26 | AE A1A2 | EX17 | - Gestión de proyectos. - Word. - Access. - Excel. - Internet. - Intranet | - Soporte a la gestión de los proyectos comunes de tecnologías de la información. - Elaboración y revisión de documentación técnica de los proyectos. - Elaboración de contenidos web: internet e intranet. | 1- Experiencia en gestión de los proyectos. 2- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en tecnologías web: internet e intranet. 4- Conocimientos acreditados de inglés. | 3,00 3,00 3,00 3,00 |

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX17 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA
 A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
 TITULACIONES:
 A014 INGENIERO TECNICO
 1100 LICENCIADO EN DERECHO
 1170 ARQUITECTO
 1210 INGENIERO INDUSTRIAL
 2009 ARQUITECTO TECNICO

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

| | |
|---|-------|
| N.I.F.: | |
| APELLIDOS Y NOMBRE: | |
| DOMICILIO: | C.P.: |
| TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: | |
| PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL: | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007) | |

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II | ANEXO I ó II | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II) | COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II) |
|----------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|
| Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Base Cuarta 1.1.e) Conyuge Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) | | | Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)..... | | |
| SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

En, adede

Firma

**ANEXO IV
Certificado de Méritos**

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

| Denominación del puesto | Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad. | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|--|---|------------------|---------------------------|
| | | | |
| En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto | | SI | NO |

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

| Denominación del puesto | Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad. | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|-------------------------|---|------------------|---------------------------|
| | | | |

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

| | |
|----------------------|----------------------|
| Más de un año | Menos de un año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

4.CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

| Denominación del curso | Nº de horas | Alumno/a ponente (5) | Denominación del curso | Nº de horas | Alumno/a ponente (5) |
|------------------------|-------------|----------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| 1. | | | 4. | | |
| 2. | | | 5. | | |
| 3. | | | 6. | | |

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado/a
En a de de 200..... En.....a.....de.....de 200.....

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado**A – Autonómica****L – Local****S – Seguridad Social**

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno/a**P – Ponente**

- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

| ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III) | Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II | MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS |
|---|----------------------------------|---|
| | | |

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo IV.

En a..... de.....de.....

Firma del concursante