

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, contados desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 16 de octubre de 2007.-La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P.D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarda Navia-Osorio.

### ANEXO I

#### Relación de aprobados

N.º orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
1	Herrero Herrero, María Asunción . . .	12761779	117,17
2	García Sandino, Fernando . . . . .	00790327	114,90
3	Ortiz García, Elena . . . . .	11821406	101,63
4	Alvarez Hernández, Carmen . . . . .	16784738	100,40
5	Muñiz Alcaraz, María Begoña . . . . .	50809975	97,23

### ANEXO II

Don/Doña., con domicilio en . . . . ., y documento de identidad o pasaporte número., autoriza al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación a consultar telemáticamente mediante el Sistema de Verificación de datos de Identidad los datos referidos a su persona.

La presente autorización se otorga a efectos del nombramiento de funcionario/a de carrera de la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de OO.AA. del MAPA, y en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

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

### ANEXO III

Don/Dña . . . . ., con domicilio en . . . . . y documento nacional de identidad o pasaporte número. declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de . . . . ., que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En. . . . . a .... de . . . . . de 200...

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**19274** ORDEN APU/3228/2007, de 16 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos 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, II y III 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 adscritos 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 los Anexos II y III 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:

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

b) Hayan sido 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.

c) 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, solo 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 IV: Solicitud de participación.

Anexo V: Certificado de méritos.

Anexo VI: 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 V 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, II y III), 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 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.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados a la lengua oficial de la Comunidad autónoma, así como los asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figurarán en los anexos I, II y III.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 7 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 V). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período 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 V.

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 valorarse 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. 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 concurren 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, 16 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	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS S.G. DE ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 001 JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTAL (4685177)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access.	1- Experiencia en transferencias de documentación para su archivo. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales 3- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en gestión de préstamos y consulta de expedientes administrativos.	
002 DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 002 JEFE NEGOCIADO N18 (3344792)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access.	1- Experiencia en información sobre tramitación de recursos. 2- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos y bases de datos. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos. 4- Experiencia en la tramitación de procedimientos que impliquen relación con los Tribunales contencioso-administrativos.	
003 AUXILIAR INFORMATICA N14 (2010396)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de recursos y reclamaciones en materia de personal. 2- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. 3- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4- Seguimiento de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE.	
004 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS GABINETE TECNICO 004 JEFE SECCION N20 (2998292)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	- Gestor de contenidos. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1- Experiencia en la utilización de la base de datos de iniciativas parlamentarias. 2- Experiencia en gestión de contenidos en Intranet. 3- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de contestación a los ciudadanos. 4- Experiencia en elaboración de dossiers de documentación parlamentaria. 5- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005 SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (4680761)	1	MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Mejora de las capacidades de atención y concentración. - Powerpoint. - Excel. - Word.	- Despacho de correspondencia, control agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Utilización de bases de datos relacionales. - Archivo y tratamiento de la documentación.	1- Experiencia en puestos de trabajo de secretaría. 2- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en la utilización de bases de datos de registro y archivo. 4- Experiencia en la utilización de bases de datos de iniciativas parlamentarias. 5- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería.	
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE GESTION DE PERSONAL 006 JEFE SECCION N22 (5028916)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Régimen Jurídico de Personal Funcionario. - Documentación.	- Valoración y adecuación de perfiles de puestos para concursos. - Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos, en contacto permanente con organizaciones sindicales y Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. - Preparación y remisión de Ordenes Ministeriales y Resoluciones al BOE para su publicación. - Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos departamentales, tanto de méritos como específicos. - Coordinación de equipos de trabajo.	1- Experiencia en relaciones con Unidades de personal de la Administración Periférica, Administrativa del Estado, así como con otros organismos públicos y organizaciones sindicales. 2- Experiencia en tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de méritos y específicos. 3- Experiencia en el estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo. 4- Experiencia en la preparación y remisión de Ordenes Ministeriales y Resoluciones al BOE para su publicación. 5- Experiencia en la preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos. 6- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	
007 JEFE SECCION N22 (5037401)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal. - Administración de personal. - El convenio único para el personal laboral. - Excel. - Badatal 3 y Registro Central de Personal.	- Gestión de personal laboral del MAP en SS, CC y SS, PP. - Gestión y tramitación de convocatorias de consolidación de personal laboral temporal. - Utilización de las bases de datos relacionadas con la gestión de personal laboral así como de procesos selectivos de personal laboral. - Utilización de la base de datos del Registro Central de Personal y Badatal.	1- Experiencia en procesos de consolidación de personal laboral temporal. 2- Experiencia en tramitación de procedimientos de personal laboral de la AGE con destino en servicios centrales y periféricos. 3- Experiencia en legislación de personal laboral de Convenio Único. 4- Experiencia en la aplicación de Registro Central de Personal. 5- Experiencia en la utilización y explotación de base de datos relacionadas con la gestión de personal laboral así como de procesos selectivos de personal laboral.	
008 ANALISTA FUNCIONAL (4932964)	1	MADRID	20	AE A2C1	EX11	- NEDAES. - Excel. - Access. - Html y diseño de páginas web. - Diseño de bases de datos y programación Access. - Digitalización de documentos.	- Gestión y administración de la aplicación Nedaes. - Atención, soporte, gestión y formación a usuarios. - Gestión de incidencias y mantenimiento de aplicaciones y equipos de nóminas. - Gestión y explotación de datos de Nedaes a través de Access. - Generación y transferencia de datos de nómina al portal Funciona y utilización de aplicaciones de la IGAE.	1- Experiencia en gestión y explotación de datos de la aplicación Nedaes. 2- Experiencia en atención y soporte a usuarios y a aplicaciones. 3- Experiencia en gestión y control de incidencias y equipos. 4- Experiencia en elaboración de nóminas de incidencias, de acción social y planes de pensiones. 5- Experiencia en generación, carga y transferencia de ficheros de nóminas al portal Funciona y gestión y explotación de aplicaciones de la IGAE.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
009) ANALISTA FUNCIONAL (2881403)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<p>NEDAES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.</li> <li>- Bases de datos relacionales.</li> <li>- Administración de UNIX.</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y administración de la aplicación NEDAES: creación de bibliotecas, conceptos, cargas de RPT's desde BADARAL.</li> <li>- Migración de aplicaciones a servidor SOLARIS 10.</li> <li>- Consultas, cargas y modificaciones en la DBR ORACLE 10g.</li> <li>- Apoyo a los programas de gestión de Recursos Humanos, especialmente gestión de nóminas.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones de consulta de la DBR ORACLE 10g.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en creación de nuevas bibliotecas en la aplicación NEDAES</li> <li>2- Experiencia en gestión y seguimiento de la migración de NEDAES 4 a servidores SOLARIS 10.</li> <li>3- Experiencia en generación de aplicaciones de consulta e informes a la DBR ORACLE 10g con Access adaptado a las distintas necesidades.</li> <li>4- Experiencia en programas de gestión de Recursos Humanos y productos obtenidos de Nedaes.</li> <li>5- Experiencia en proyectos de tramitación electrónica de nóminas.</li> </ul>	
010) COORDINADOR EQUIPO (1941740)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad y novedades en la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de contratación de personal laboral.</li> <li>- Preparación de la documentación de la Subcomisión Departamental, mantenimiento de bases de datos de personal laboral.</li> <li>- Archivo, registro, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>- Gestión de bases de datos de personal: Badaral, RCP.</li> <li>- Tareas de atención telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión de expedientes de personal laboral.</li> <li>2- Experiencia en la gestión de bases de datos de personal laboral.</li> <li>3- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4- Experiencia en tareas de registro, archivo, clasificación y distribución de documentación.</li> <li>5- Experiencia en puestos de atención al público.</li> </ul>	
011) JEFE NEGOCIADO TRAMITACION (2572901)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Curso de administración de personal.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación informatizada y seguimiento de expedientes de gestión de personal laboral.</li> <li>- Utilización de bases de datos de la RPT de personal laboral.</li> <li>- Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos de gestión de personal laboral con Badaral y RCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal laboral destinado en servicios centrales: reconocimiento de trienios, servicios previos, jubilaciones, etc.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal laboral destinado en servicios periféricos de la Administración General del Estado.</li> <li>3- Experiencia en manejo y explotación de bases de datos, Registro Central de Personal y Badaral.</li> <li>4- Experiencia en tareas de apoyo administrativo: registro y archivo de expedientes.</li> <li>5- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tratamientos de texto y hojas de cálculo.</li> </ul>	
012) JEFE NEGOCIADO N18 (4679437)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BADARAL.</li> <li>- Registro Central de Personal.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la adecuación de perfiles de puestos para concursos.</li> <li>- Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos, en contacto permanente con organizaciones sindicales y Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.</li> <li>- Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos departamentales, tanto de méritos como específicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en relaciones con Unidades de Personal de la Administración Periférica, Administración del Estado, así como con otros Organismos Públicos y Organizaciones Sindicales.</li> <li>2- Experiencia en tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos departamentales de méritos y específicos.</li> <li>3- Experiencia en el estudio y adecuación de perfiles de puestos de trabajo.</li> <li>4- Experiencia en la preparación y remisión de Órdenes Ministeriales y Resoluciones al BOE para su publicación.</li> <li>5- Experiencia en la preparación de las Comisiones de Valoración de concursos departamentales de méritos y específicos.</li> </ul>	



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
013 JEFE NEGOCIADO TRAMITACION (2292267)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciclo del gasto público: presupuesto, función interventora y contabilidad.</li> <li>- Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- NEDAES.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de datos en la aplicación de nóminas Nedaes.</li> <li>- Gestión de anticipos reintegrables.</li> <li>- Gestión del complemento de productividad.</li> <li>- Utilización de hojas de cálculo para retribuciones.</li> <li>- Registro y archivo documentación de retribuciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión del complemento de productividad.</li> <li>2- Experiencia en elaboración y gestión de nóminas de anticipos reintegrables.</li> <li>3- Experiencia en grabación de datos en la aplicación Nedaes.</li> <li>4- Experiencia en utilización de programas ofimáticos.</li> <li>5- Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentación.</li> </ul>	
014 PROGRAMADOR DE PRIMERA (8429489)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos de gestión de personal BADARAL.</li> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Registro Central de Personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo de personal laboral.</li> <li>- Utilización de las bases de datos access de la relación de puestos de trabajo de personal laboral.</li> <li>- Gestión y tramitación de concursos y convocatorias de promoción y ofertas relacionadas con el personal laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en creación, mantenimiento y control de Bases de Datos para la tramitación de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal laboral relacionados con órganos periféricos de la Administración General del Estado, así como con otros Organismos Públicos.</li> <li>3- Experiencia en la tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal laboral.</li> <li>4- Experiencia en la utilización y explotación de Bases de Datos de la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral.</li> <li>Utilización de Registro Central de Personal y Badaral.</li> <li>5- Experiencia en la elaboración y utilización de hojas de cálculo.</li> </ul>	
015 JEFE NEGOCIADO N16 (4679447)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivística.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación y clasificación de documentos.</li> <li>- Control del préstamo de expedientes de personal.</li> <li>- Revisión de expedientes para su transferencia al archivo central.</li> <li>- Identificación y valoración de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el mantenimiento documental de expedientes personales.</li> <li>2- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el control del préstamo de expedientes de personal.</li> <li>3- Experiencia en tareas de apoyo a la realización de transferencias de documentos al Archivo Central.</li> <li>4- Experiencia en procesos de identificación y valoración de documentos administrativos.</li> </ul>	
016 GESTOR DE NOMINAS (2679486)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEDAES.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la habilitación de personal.</li> <li>- Elaboración de certificados de empresa relativos a jubilación, desempleo, viudedad, pago delegado de incapacidad transitoria.</li> <li>- Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación.</li> <li>- Utilización del programa NEDAES.</li> <li>- Tareas de apoyo en los procesos de abono de cuota a la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el sistema automatizado de ensobrado.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de variaciones en el programa NEDAES.</li> <li>3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>4- Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de nóminas y cálculo de bases de cotización.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
017 JEFE NEGOCIADO N16 (4694846)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badaral 3; Gestión de personal y Registro Central de Personal.</li> <li>- Badaral 3; gestión del plan de pensiones.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Word.</li> <li>- Curso profesional de diseño Web: HTML, Dreamweaver MX, FLASH MX, Photoshop 7.0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploración, control y mantenimiento de las bases de datos de personal funcionario, laboral del plan de pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de la nómina de los partícipes del plan de pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>- Tramitación de expedientes de altas, bajas, antigüedad y jubilaciones del plan de pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>- Control de la base de datos de la Relación de Puestos de Trabajo de todo tipo de personal.</li> <li>- Creación y explotación de bases de datos.</li> <li>- Tramitación de temas relacionados con los servicios periféricos de la AGE, y con otros organismos públicos y privados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la tramitación de procedimientos derivados de la aplicación de legislación del plan de pensiones de la AGE.</li> <li>2- Experiencia en la creación y explotación de bases de datos y de Badaral.</li> <li>3- Experiencia en la tramitación de temas relacionados con los servicios periféricos de la AGE, así como con otros organismos públicos y privados.</li> <li>4- Experiencia en tramitación de expedientes de la nómina del plan de pensiones de la AGE de todo tipo de personal.</li> <li>5- Experiencia en creación y utilización de hojas de cálculo.</li> </ul>	
018 OPERADOR DE CONSOLA (4238093)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de nombramiento a funcionarios interinos tanto de los servicios centrales del Departamento como en servicios periféricos.</li> <li>2- Utilización y explotación de bases de datos access para personal funcionario.</li> <li>3- Mantenimiento y explotación de bases de datos para la tramitación de expedientes de nombramiento de funcionarios interinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes de autorización y nombramiento de funcionarios interinos.</li> <li>2- Experiencia en utilización y explotación de bases de datos access para personal funcionario.</li> <li>3- Experiencia en utilización de Badaral y Registro Central de Personal.</li> <li>4- Experiencia en elaboración y utilización de hojas de cálculo y tratamiento de texto.</li> </ul>	
S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION 019 JEFE SECCION N22 (4679454)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Informática de Formación.</li> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- La Administración Financiera.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación informática de Formación del MAP.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de la página web de servicio de Formación de la Intramur del MAP.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas y de gasto.</li> <li>- Utilización del sistema de información REINA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas de acción social.</li> <li>2- Experiencia en relaciones, información y gestión en la tramitación de expedientes de acciones formativas y de gasto.</li> <li>3- Experiencia en la elaboración y mantenimiento de páginas web en materia de formación.</li> <li>4- Experiencia en la utilización del Sistema de Información REINA.</li> </ul>	
020 JEFE SECCION N22 (8930083)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación Informática de Formación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación informática de Acción Social del MAP.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de Formación del MAP.</li> <li>- Gestión de expedientes de gasto mediante el procedimiento de pagos masivos.</li> <li>- Apoyo a la gestión administrativa de los Planes de Formación en la Administración Periférica.</li> <li>- Archivo y registro de expedientes tramitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de las solicitudes de ayudas presentadas al amparo de los planes de Acción Social.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de expedientes de acciones de formación.</li> <li>3- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto, a través de pagos masivos de las actividades realizadas para la conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>4- Experiencia en relaciones e información en materia de formación.</li> <li>5- Experiencia en archivo y registro de expedientes.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 JEFE SECCION N22 (4141453)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Aplicación Informática de Formación.</li> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- La contratación práctica.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación informática de formación del MAP.</li> <li>- Utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de pago.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de acción social del MAP.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de la página web del Servicio de Formación de la Intranet del MAP.</li> <li>- Gestión administrativa de los Planes de Formación en los Servicios Centrales y Periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la utilización de aplicación informática.</li> <li>2- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas y su pago, mediante el sistema de pagos masivos.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación DOCUCONTA para la gestión y tramitación de expedientes de gesto de conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>4- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de ayudas de acción social.</li> <li>5- Experiencia en relaciones e intercambio de información en materia de formación.</li> </ul>
022 JEFE NEGOCIADO N18 (4935367)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática de formación.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Aplicación informática de elecciones sindicales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación informática de formación del MAP.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de acción social del MAP.</li> <li>- Mantenimiento y desarrollo de la página web en Intranet.</li> <li>- Apoyo a la gestión administrativa de expedientes de relaciones sindicales del MAP.</li> <li>- Utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de expedientes de gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la tramitación de expedientes de acciones de formación.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de solicitudes de ayudas de acción social.</li> <li>3- Experiencia en diseño y mantenimiento de páginas web.</li> <li>4- Experiencia en la tramitación de expedientes de relaciones sindicales y apoyo a la preparación de reuniones de Subcomisiones y mesas Departamentales.</li> <li>5- Experiencia en la utilización de la aplicación DOCUCONTA para la tramitación de los expedientes de gasto de formación y acción social.</li> </ul>
S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO 023 JEFE SECCION N22 (4932972)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación.</li> <li>- Oracle.</li> <li>- Internet.</li> <li>- Access.</li> <li>- Gestor de contenidos.</li> <li>- Visual Foxpro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de sistemas de información sobre inventario de inmuebles.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos sobre inversiones.</li> <li>- Gestión de bases de datos sobre proyectos y obras.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gestión patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en herramientas informáticas para la gestión del inventario de inmuebles del Estado.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas.</li> <li>3- Experiencia en elaboración de informes estadísticos sobre inversiones.</li> <li>4- Experiencia en gestión del Patrimonio Inmobiliario de la Administración General del Estado.</li> <li>5- Experiencia en gestión de bases de datos de proyectos y obras.</li> </ul>
S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 024 JEFE SECCION COMUNICACIONES (4678029)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de Extranjería.</li> <li>- Gestión de los Planes de Formación.</li> <li>- Multibase.</li> <li>- Cosmos.</li> <li>- Oracle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y seguimiento de incidencias informáticas a usuarios de las oficinas de extranjería.</li> <li>- Gestión de procesos de intercambio de información entre distintos organismos en materia de extranjería.</li> <li>- Sincronización de bases de datos distribuidas en las diferentes oficinas de extranjería.</li> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión basadas en Cosmos/Multibase.</li> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión en materia de extranjería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en gestión de base de datos de extranjería y procesos Multibase/ Cosmos para intercambio de información.</li> <li>2- Experiencia en gestión de procesos de bases de datos distribuidas Oracle y Multibase.</li> <li>3- Experiencia en programación Cosmos.</li> <li>4- Experiencia en programación Multibase.</li> <li>5- Experiencia en análisis de aplicaciones informáticas en materia de extranjería.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025 ANALISTA FUNCIONAL (4678048)	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Análisis y gestión de riesgos (PILAR). - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web. - Servicios web en Java. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lógica y Metodología de la Programación.	- Análisis e implantación de aplicaciones informáticas de Registro E/S en Java e integración con Registro Telemático. - Estudio de los ficheros susceptibles de verse afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos de la Administración Central y Periférica. - Análisis y gestión de las medidas de seguridad de los ficheros afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Implantación y despliegue de la aplicación de Registro de E/S en los SS,CC. y Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y soporte a usuarios de la misma. - Utilización de herramientas para el análisis y gestión de riesgos.	1- Experiencia en análisis e implantación de aplicaciones de Registro de E/S en Java. 2- Experiencia en el estudio de ficheros susceptibles de verse afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos, así como del análisis y gestión de las medidas de seguridad de los mismos. 3- Experiencia en diseño y programación de aplicaciones informáticas para estadísticas del funcionamiento de las Oficinas de Información y Registro. 4- Experiencia en soporte a usuarios de aplicaciones informáticas. 5- Experiencia en la utilización de la herramienta PILAR.	
026 PROGRAMADOR PRIMERA (4678065)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Excel. - Word. - Access. - Powerpoint. - Cuatro Pto. - Internet.	- Gestión y tramitación de peticiones de material informático de los usuarios. - Gestión, seguimiento y control de incidencias de los usuarios. - Gestión, seguimiento y control de averías de equipamiento microinformático en SS,CC. - Gestión y actualización del inventario de equipos informáticos de SS,CC. - Preparación de los procesos de desactivación de equipos a través de C.M.A.E. - Migración de grupos de usuarios a entornos de dominio centralizado.	1- Experiencia en la gestión y tramitación de peticiones de material informático. 2- Experiencia en la gestión, seguimiento y control de incidencias de los usuarios. 3- Experiencia en la gestión, seguimiento y control de averías de equipamiento microinformático. 4- Experiencia en la gestión y actualización del inventario de equipos informáticos. 5- Experiencia en la preparación de los procesos de desactivación de equipos. 6- Experiencia en procesos de migración de grupos de usuarios a entornos de dominio centralizado.	
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA 027 JEFE SECCION N22 (4935369)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Gestión de la contratación. - Instituciones y Derecho Comunitario. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Access.	- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de suministros, asistencia técnica y servicios. - Publicación en el BOE y DOUE de licitaciones y adjudicaciones de concursos. - Manejo de programas informáticos aplicables a la contratación. - Manejo de programas informáticos para la elaboración de documentos contables.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, asistencia técnica y servicios. 2- Experiencia en utilización de programas informáticos aplicables a la contratación. 3- Experiencia en la tramitación de publicaciones en el DOUE y en el BOE. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla, así como envío y recepción de documentos contables a través de Télecon.	
028 JEFE SECCION N22 (4932971)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Gestión económica y financiera. - El ciclo del gasto: presupuesto, función interventora y contabilidad. Gestión económica y financiera. - Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Excel. - Access.	- Tramitación y pago de gastos derivados de protocolo y reuniones. - Tramitación, control y pago de gastos de informatización por razón del servicio, asistencias, colaboraciones y facturas de Tribunales de pruebas selectivas. - Tramitación, control y pago de gastos derivados de cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Control y gestión de pagos efectuados a través de los procedimientos de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Utilización de la aplicación informática SOROLLA, tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	1- Experiencia en gestión y tramitación de pagos de protocolo y reuniones. 2- Experiencia en gestión y tramitación de pagos de Tribunales de procesos selectivos y cursos de Prevención de Riesgos Laborales. 3- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes de pagos de anticipo de caja fija y pagos a justificar. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 5- Experiencia en la utilización a nivel usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
029) JEFE SECCION (4714508)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- La contratación en la Administración Pública.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de obras.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes de obras: negociados, subastas y contratos de adquisición centralizada.</li> <li>2- Experiencia en tramitación y gestión de los expedientes de arrendamientos.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA.</li> <li>4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</li> <li>5- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>
030) JEFE NEGOCIADO CONTRATACION (4677897)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información administrativa</li> <li>- Gestión de contratación.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Word.</li> <li>- Windows.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y tramitación de expedientes de contratos de Suministros y Asistencia Técnica tramitados por adquisición centralizada a través del Servicio Central de Suministros.</li> <li>- Elaboración de documentación contable de los expedientes de adquisición centralizada mediante la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Mantenimiento de base de datos de los contratos de adquisición centralizada.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de contratación de adquisición centralizada.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de documentación contable y tramitación de expedientes de contratación mediante la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>3- Experiencia en utilización de bases de datos de contratación.</li> <li>4- Experiencia en registro de documentos tanto administrativos como contables (Telecon).</li> </ul>
031) JEFE NEGOCIADO N18 (4677901)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> <li>- Ciclo del gasto presupuestario, función interventora y contabilidad.</li> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Access.</li> <li>- Documentación y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de comisiones de servicio por SORONET (Servicios Centrales).</li> <li>- Control de comisiones de servicio y grabación en SOROLLA (Casa Real), y trámites designaciones en Servicios Periféricos.</li> <li>- Tratamiento y confección de cuentas justificativas de antítipos de caja fija.</li> <li>- Elaboración de documentos contables y Telecon.</li> <li>- Registro de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en control y grabación en SOROLLA de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>2- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas (SORONET) para comisiones de servicios (A.C.F., confección de cuentas justificativas, documentos contables y envío Telecon).</li> <li>3- Experiencia en tramitación de designación de comisiones de servicio.</li> <li>4- Experiencia en utilización de bases de datos de Registro.</li> </ul>
032) OPERADOR PERIFERICO N13 (4677910)	1 MADRID	13	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación de datos.</li> <li>- Utilización de Word y Excel.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización de Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en grabación de datos.</li> <li>2- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>3- Experiencia en utilización de sistemas informáticos.</li> </ul>
033) OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4710465) (APC2)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. Superación profesional.</li> <li>- Realizadores firma digital FNMT.</li> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Excel.</li> <li>- La Ley de Protección de Datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema interconectado de registros a través de internet.</li> <li>- Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.</li> <li>- Gestión del archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos y de los provenientes de las Unidades del Departamento.</li> <li>- Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros.</li> <li>- Utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>- Acreditación firma electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro a través de Internet.</li> <li>2- Experiencia como administrador de la aplicación de registro a través de Internet.</li> <li>3- Experiencia en gestión del archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos y de los provenientes de las Unidades del Departamento.</li> <li>4- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros, atención al público telefónica y presencial.</li> <li>5- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>6- Experiencia en la acreditación de firma electrónica.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
034 AYUDANTE INFORMACION N16 (4677952) (APCI)	1 MADRID	16	AE C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registradores firma digital FNMT.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Registro Entrada/Salida usuario Idea Informática.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de internet.</li> <li>- Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano.</li> <li>- Gestión del archivo y compulsa de documentos de clientes externos del registro y de las unidades del departamento.</li> <li>- Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros.</li> <li>- Utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>- Acreditación firma electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro a través de internet.</li> <li>2- Experiencia en puestos de información y atención al público.</li> <li>3- Experiencia en gestión del archivo y compulsa de documentos presentados por clientes externos y de las distintas unidades del departamento.</li> <li>4- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros.</li> <li>5- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados.</li> <li>6- Experiencia en la acreditación de firma electrónica.</li> </ul>	
035 JEFE NEGOCIADO N14 (4873259)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de contratos de la Administración Pública.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>2- Experiencia en archivo de documentación.</li> <li>3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
S.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 036 ANALISTA FUNCIONAL (2527955)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración gráficos, documentos y estadísticas para el informe de evaluación sobre el funcionamiento de los Servicios Periféricos.</li> <li>- Mantenimiento, actualización y explotación de las bases de datos de las Delegaciones del Gobierno.</li> <li>- Proporcionar soluciones informáticas para la optimización de los procedimientos de gestión.</li> <li>- Análisis y desarrollo de las aplicaciones informáticas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con los Servicios Periféricos.</li> <li>2- Experiencia en la utilización, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con los Servicios Periféricos.</li> <li>3- Experiencia en la informatización de la documentación, para la realización del informe anual sobre el funcionamiento de la Administración Periférica.</li> <li>4- Experiencia en la realización de presentaciones.</li> <li>5- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	
SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA UNIDAD DE APOYO 037 SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 (1747947)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Responsables de secretarías de dirección.</li> <li>- Secretarías de altos cargos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro y tratamiento de documentación.</li> <li>- Organización del archivo de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Despacho de correspondencia, control, agenda y atención telefónica.</li> <li>- Actualización en página web del Ministerio de los contenidos de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Gestión de procedimientos de control parlamentario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en funciones de secretaría.</li> <li>2- Experiencia en recepción, registro, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación.</li> <li>3- Experiencia en seguimiento y control de iniciativas parlamentarias.</li> <li>4- Experiencia en la utilización de correo electrónico, trabajo en red y página web.</li> <li>5- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos y bases de datos.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 S.G. DE RELACIONES DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO REGISTRO DE CONVENIOS (4228053)	1 MADRID	18 2.870.40	AE C1C2 EX11	- Internet. - Word. - Excel. - Access. - Unix. - Archivos de gestión y tratamiento documental.	- Apertura de expedientes, gestión, ordenación y tramitación de los Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas. - Gestión, ordenación, archivo y almacenamiento magnético-óptico de expedientes relativos a Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas y a Conferencias Sectoriales. - Mantenimiento del Registro de las Conferencias Sectoriales y del Registro General de Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas. - Escaneo y archivo de documentos, edición de listados y realización de consultas. - Gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de las Conferencias Sectoriales. - Participación en la elaboración del Informe Anual de los Convenios de Colaboración y de las Conferencias Sectoriales.	1- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de los Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas y a Conferencias Sectoriales, así como su seguimiento. 3- Experiencia en gestión, tratamiento y explotación de las bases de datos de Conferencias Sectoriales. 4- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con aplicaciones Windows. 5- Experiencia en coordinación e integración de documentos procedentes de diversas Unidades, para la conformación y elaboración de dossiers o informes generales.	
039 JEFE NEGOCIADO APOYO CONFERENCIA CC.EE (1157787)	1 MADRID	16 2.870.40	AE C1C2 EX11	- Access. - Correo electrónico e internet. - Excel. - Power Point. - Preparación para puestos de secretaría.	- Seguimiento, control y gestión de las reuniones de órganos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica. - Organización del archivo en la Unidad de Apoyo. - Recepción, registro y tratamiento de documentación. - Actualización en página web del Ministerio de los contenidos de la unidad de apoyo.	1- Experiencia en secretarías con competencias en materia de relaciones con otros Ministerios, Organismos y Administraciones Públicas. 2- Experiencia en seguimiento, control y gestión de reuniones de órganos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, y otros órganos colegiados. 3- Experiencia en la recepción, registro, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización de correo electrónico, trabajo en red y página web. 5- Experiencia en el manejo de programa de tratamiento de textos Word y bases de datos.	
040 JEFE NEGOCIADO N16 (2254871)	1 MADRID	16 2.376.66	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. - Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia administrativa en el funcionamiento de la Administración Autonómica, Local y Penitenciaria. 2- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 3- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	





ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
045) AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (2124429)	1 MADRID	14	AE C2 EX11	Word. Excel.	- Grabación de datos informáticos. - Configuración de escritos y cuadros utilizando aplicaciones informáticas. - Archivo y tratamiento documental.	1- Experiencia en grabación de datos. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en archivo y tratamiento de documentación. 4- Experiencia en confección de cuadros estadísticos.	
046) JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (1151937) (A.P)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Word.	- Gestión de bases de datos de empleados públicos locales. - Gestión de información de bases de datos de Cuerpos de Policía Local. - Análisis de la documentación de expedientes administrativos. - Utilización de programas informáticos. - Apoyo en las tareas de tratamiento documental.	1- Experiencia en gestión informatizada de bases de datos de empleados públicos locales. 2- Experiencia en la gestión de información de bases de datos de Cuerpos de Policía Local. 3- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relacionados con los empleados públicos locales. 4- Experiencia en archivo y preparación de documentación.	
047) ANALISTA PROGRAMADOR (2299445)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Crystal Reports. - Web Datablade IBM-INFORMIX. - Bases de datos socioeconómicas. - Encuesta de infraestructuras y equipamientos locales. - Excel. - Access.	- Análisis y programación de informes sobre bases de datos territoriales. - Actualización y mantenimiento de tablas de bases de datos. - Mantenimiento de páginas web. - Elaboración de mapas temáticos territoriales. - Elaboración de gráficos referidos a bases de datos territoriales.	1- Experiencia en análisis y programación de informes con Crystal Reports. 2- Experiencia en mantenimiento de tablas bases de datos INFORMIX. 3- Experiencia en mantenimiento de páginas web sobre Web Datablade IBM-INFORMIX. 4- Experiencia en elaboración de mapas con Arcview/ESRI. 5- Experiencia en elaboración de gráficos con herramientas dinámicas.	
048) ANALISTA PROGRAMADOR (4515554)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Crystal Reports. - Unix. - Gestor de contenidos. - Lenguaje y manipulación de datos SQL. - Bases de datos documentales.	- Tratamiento documental y mantenimiento de Bases de Datos Jurídicas en BRS. - Grabación de datos en Bases de Datos Relacionales (INFORMIX). - Configuración de cuadros y gráficos estadísticos. - Realización de informes en Crystal Reports.	1- Experiencia en manejo de Bases de Datos Jurídicas. 2- Experiencia en tratamiento estadístico de información jurídica sobre conflictividad. 3- Experiencia en tratamiento documental de información jurídica. 4- Experiencia en realización de informes de Crystal Reports.	
049) AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (2560716)	1 MADRID	14	AE C2 EX11	- Crystal Reports. - UNIX. - Lógica y metodología de la programación. - Bases de datos documentales. - Gestor de contenidos.	- Tratamiento de documentación jurídica y utilización de bases de datos en BRS. - Tratamiento digital de documentos. - Realización de informes en Crystal Reports. - Grabación de datos informáticos. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.	1- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales. 2- Experiencia en tratamiento digital de documentación. 3- Experiencia en búsqueda de documentación jurídica. 4- Experiencia en realización de informes en Crystal Reports. 5- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
050 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE TRASPASOS JEFE SECCION GESTION DE CONTENIDOS ADMON.ES (3833051)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Gestor de contenidos. - Html. - Access. - Excel. - Word. - Powerpoint.	- Elaboración y preparación de convocatorias de Ponencias Técnicas y Plenos de Comisión Mixta de Traspasos con las Comunidades Autónomas, Reales Decretos de traspaso y tramitación de Reales Decretos de traspaso. - Mantenimiento y actualización de la página web de la Subdirección. - Creación y gestión de bases de datos relativas a traspasos a las Comunidades Autónomas. - Realización de cuadros y hojas de cálculo relativas a traspasos a Comunidades Autónomas. - Seguimiento y actualización de las estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas.	1- Experiencia en la creación y mantenimiento de contenidos relacionados con la Comisión Mixta de Transferencias y Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en la creación y mantenimiento de contenidos relacionados con las estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas. 3- Experiencia en el diseño, mantenimiento y explotación de bases de datos de traspasos a las Comunidades Autónomas. 4- Experiencia en el control, seguimiento y elaboración de fichas sobre reuniones, Ponencias Técnicas y Plenos de Comisión Mixta de Transferencias, así como estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas. 5- Experiencia en el tratamiento de la documentación de Ponencias Técnicas y Plenos de Comisión Mixta de Transferencias, así como Actas, Acuerdos, Reales Decretos de traspaso y tramitación de certificaciones de inmuebles traspasados para su inscripción registral.	
051 JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTAL (2035853)	1 MADRID	14	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Administración electrónica. - Protocolo.	- Apoyo en la preparación de Ponencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de convocatorias de Plenos de Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de Acuerdos de traspaso y proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Colaboración en la tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Petición de informes, elaboración de Actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias.	1- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Ponencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Plenos de Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. 3- Experiencia en la elaboración de Actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias. 4- Experiencia en preparación y tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052 S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS 4023866	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Recursos Humanos. - Redes de Área local.	- Gestión y soporte de informes de bases de convocatorias de personal laboral, temporal y fijo, así como de nombramiento de funcionarios interinos. - Gestión y soporte informático de jubilaciones anticipadas de personal laboral fijo. - Tramitación, soporte y gestión de indemnizaciones por razón del servicio. - Diseño y actualización de soporte de aplicación para seguimiento y control de asistencias a Tribunales.	1- Experiencia en la elaboración de informes de bases de convocatorias de personal laboral, temporal y fijo, así como de nombramiento de funcionarios interinos. 2- Experiencia en la elaboración de proyectos, estudios, informe y soporte en materia de jubilaciones anticipadas de personal laboral fijo. 3- Experiencia en la tramitación y soporte de asistencias para seguimiento y control de asistencias a Tribunales. 4- Experiencia en la utilización de la aplicación informática para gestión de nombramiento de funcionarios interinos.	
053 JEFE NEGOCIADO N18 (3129325)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Gestión de personal. - Word.	- Apoyo y gestión de informes de bases de convocatorias de personal laboral temporal y fijo, así como de nombramiento de funcionarios interinos. - Utilización de programas informáticos para el seguimiento de la Oferta de Empleo Público. - Apoyo a la tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público. - Utilización y consulta de bases de datos del Registro Central de Personal.	1- Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de convocatorias de procesos selectivos de recursos humanos. 2- Experiencia en la utilización del programa de seguimiento y control de la Oferta de Empleo Público. 3- Experiencia en la utilización de la base de datos del Registro Central de Personal. 4- Experiencia en la aplicación de gestión de nombramiento de funcionarios interinos. 5- Experiencia en gestión de contrataciones de personal laboral, temporal, fijo y en expedientes para el nombramiento de funcionarios interinos.	
DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS 054 JEFE NEGOCIADO ARCHIVO Y DOCUMENTACION N16 (1820015)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Gestión de bases de datos de Acuerdos de la Comisión Superior de Personal. - Realización de la edición periódica del boletín de consultas en materia de recursos humanos. - Tareas de registro, archivo y grabación de datos.	1- Experiencia en el manejo y gestión de bases de datos documentales. 2- Experiencia en gestión editorial. 3- Experiencia en registro, archivo y documentación.	
055 JEFE NEGOCIADO N16 (1967493)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Archivo. - Access. - Word.	- Clasificación y ordenación de expedientes personales. - Tareas de archivo. - Consulta y grabación de registros en base de datos.	1- Experiencia en tareas de archivo. 2- Experiencia en la utilización, a nivel usuario, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
056 JEFE NEGOCIADO N14 (3069098)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Atención al público. - Correo electrónico. - Gestión de personal.	- Atención telefónica y por correo electrónico al público, sobre aspectos relacionados con la Función Pública. - Utilización de correo electrónico e internet. - Utilización de aplicaciones para tratamiento de textos.	1- Experiencia en atención telefónica al público. 2- Experiencia en utilización de correo electrónico e internet. 3- Experiencia en la utilización de aplicaciones para tratamiento de textos. 4- Experiencia en procedimientos en materia de Función Pública.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 S.G. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14 (4671607) (A.P)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Confeción de escritos y cuadros mediante la utilización de herramientas ofimáticas. - Tareas de archivo. - Tareas de grabación de datos.	1- Experiencia en tareas de archivo. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en confección de cuadros estadísticos.	
058 JEFE DE NEGOCIADO N14 (4671603)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Registro de entrada y salida de los documentos propios de la Subdirección General. - Apoyo al estudio y propuesta de resoluciones e informes jurídicos en materia de personal de cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. - Apoyo a la elaboración de consultas en materia de personal de cuerpos o escalas adscritas al Ministerio de Administraciones Públicas. - Tareas de archivo y grabación de datos.	1- Experiencia en el tratamiento informático de la documentación administrativa. 2- Experiencia en tareas de organización administrativa. 3- Experiencia en apoyo al estudio y propuesta de resoluciones e informes jurídicos en materia de personal de cuerpos y escalas adscritas al Ministerio de Administraciones Públicas. 4- Experiencia en el apoyo a la elaboración de consultas en materia de personal de cuerpos y escalas adscritas al Ministerio de Administraciones Públicas. 5- Experiencia en tareas de archivo y grabación de datos.	
S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO 059 JEFE SECCION INFORMACION N20 (4800414) (A.P.H.2)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	- Información y atención al público. - Excel. - Word. - Access. - Internet y correo electrónico. - Gestor de contenidos.	1- Experiencia en atención al público. 2- Experiencia en búsqueda de información en Internet. 3- Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y bases de datos. 4- Experiencia en confección de documentación telemática.	
060 INFORMADOR PRESENCIAL Y TELEFONICO (3768411,4685168) (A.P.H.2)	2 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Información presencial al ciudadano. - Información telemática al ciudadano mediante el portal y el buzón del ciudadano. - Información telefónica al ciudadano.	1- Experiencia en atención al público. 2- Experiencia en búsqueda de información en Internet. 3- Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y bases de datos.	
061 INFORMADOR PRESENCIAL Y TELEFONICO (4685171) (A.P.H.2)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Información presencial al ciudadano. - Información telemática al ciudadano mediante el portal y el buzón del ciudadano. - Información telefónica al ciudadano. - Internet y correo electrónico.	1- Experiencia en atención al público. 2- Experiencia en búsqueda de información en internet. 3- Experiencia como usuario en hojas de cálculo y bases de datos.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
062 S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ANUALISTA DE SISTEMAS (2707530)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Gestión del plan de pensiones.</li> <li>- Asistencia a la gestión de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo.</li> <li>- Oracle.</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la calidad funcional de las aplicaciones de recursos humanos: BADARAL, Plan de Pensiones de la AGE y Modificación RPT's en los entornos de pruebas y producción.</li> <li>- Elaborar las especificaciones para el desarrollo y adaptación a los cambios normativos en materia de personal de las aplicaciones de BADARAL, Plan de Pensiones y Modificación RPT's.</li> <li>- Colaborar con el equipo técnico de desarrollo de BADARAL, Plan de Pensiones y Modificación RPT's.</li> <li>- Elaborar y mantener la documentación de las aplicaciones de recursos humanos: BADARAL, Plan de Pensiones y Modificación RPT's.</li> <li>- Soporte a usuarios de las aplicaciones de recursos humanos del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la elaboración de especificaciones funcionales para sistemas de información de gestión de recursos humanos y modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral de Convenio Único.</li> <li>2- Experiencia en la definición de especificaciones y utilización del modelo de datos de aplicaciones de gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.</li> <li>3- Experiencia en soporte y formación a usuarios de aplicaciones de gestión de personal.</li> <li>4- Experiencia en utilización de modelos de datos en entorno Oracle.</li> <li>5- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de recursos humanos.</li> </ul>	
063 ANUALISTA DE SISTEMAS (2637807)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en Ximdex.</li> <li>- Edición de contenidos en Ximdex.</li> <li>- Administración de Ximdex.</li> <li>- Instalación, configuración básica y administración de MYSQL + JDBC.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones Web con Forte para Java.</li> <li>- Linux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y actualización del contenido del Portal del Empleado Público FUNCIONA y de los espacios descentralizados de información y servicios EDIS, utilizando el gestor de contenidos Ximdex.</li> <li>- Supervisión de la explotación del servicio de visualización de nóminas del Portal del Empleado Público FUNCIONA y atención y soporte a las habilitaciones de NEDAEs.</li> <li>- Análisis y diseño de nuevos EDI's y portales mediante la gestión y aplicación de la Guía Metodológica para la incorporación de Nuevas Iniciativas al FUNCIONA.</li> <li>- Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias en los nuevos desarrollos del Portal del Empleado Público FUNCIONA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la supervisión del servicios de incorporación de contenidos en portales de acceso por una Intranet.</li> <li>2- Experiencia en las plantillas de transformación de Ximdex.</li> <li>3- Experiencia en la aplicación de la Guía Metodológica para la incorporación de Nuevas Iniciativas al FUNCIONA.</li> <li>4- Experiencia en edición de contenidos y administración del gestor de contenidos Ximdex.</li> <li>5- Experiencia en atención y soporte a usuarios en la incorporación de contenidos a portales.</li> </ul>	
064 ANUALISTA DE SISTEMAS (4934069)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de HP Integrity.</li> <li>- Administración avanzada de Linux para administradores.</li> <li>- Administración y gestión de sistemas de almacenamiento HP-EVA.</li> <li>- Instalación, configuración de redes inalámbricas.</li> <li>- Extranet de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Administración Solaris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Sistemas Operativos Unix y Linux.</li> <li>- Instalación y configuración de sistemas de monitorización Nagios, GrundWork y Cacti.</li> <li>- Configuración de Balanceadores Atocon.</li> <li>- Gestión de sistemas de almacenamiento en Red SAN.</li> <li>- Administración de Servidores Web y Servidores de Aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en administración de sistemas operativos Linux y Unix (Red Hat, Solaris, HP-UX, Tru64).</li> <li>2- Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de herramientas: Nagios, GrundWork y Cacti para la monitorización de servicios.</li> <li>3- Experiencia en configuración de Balanceadores Atocon.</li> <li>4- Experiencia en instalación, configuración y administración de Apache y TomCat.</li> <li>5- Experiencia en configuración de routers Cisco.</li> </ul>	
065 JEFE SECCION N22 (OFIC. DELG.) (4680709)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Visual Basic.</li> <li>- Outlook.</li> <li>- Access.</li> <li>- Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotación de actos administrativos de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Seguimiento de las modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y anotación de las mismas en los ocupantes de los puestos de trabajo.</li> <li>- Mantenimiento de la calidad de los datos del Registro Central de Personal.</li> <li>- Relación con las unidades gestoras de relaciones de puestos de trabajo y de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en seguimiento y anotación de actos relacionados con las modificaciones de puestos de trabajo.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento y anotación de actos administrativos de gestión de personal funcionario y laboral en el Registro Central de Personal.</li> <li>3- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
066 ANALISTA FUNCIONAL (4934070)	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Gestión informatizada de personal en red de área local (BADARAL). - Gestión del plan de pensiones con BADARAL 3. - Como implementador la firma electrónica en una organización. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Visual Basic. - Access.	- Atención, soporte, gestión y formación de usuarios de BADARAL 3. - Atención, soporte, gestión y formación de usuarios de FUNPRA. - Análisis de la incorporación de la firma electrónica en los procedimientos administrativos. - Control y gestión de procesos de información masivos de entrada y salida en el sistema de información del Registro Central de Personal.	1- Experiencia en gestión, administración, soporte y formación de usuarios de la aplicación BADARAL 3. 2- Experiencia en gestión, administración y soporte de aplicaciones de gestión de altas de personal derivadas de procesos selectivos. 3- Experiencia en la implementación de firma electrónica a los procedimientos administrativos. 4- Experiencia en la gestión de procesos batch para introducción de datos en sistemas de gestión de recursos humanos.	
067 ANALISTA FUNCIONAL (4436486)	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Servicios de red. - Extranet de las Administraciones Públicas. - Desarrollo de aplicaciones Web con Forte para Java. - Oracle. - Delphi 7 con ADO.	- Resolución de consultas de usuarios de las aplicaciones del sistema de información del Registro Central de Personal. - Confeción de documentación sobre utilización de las aplicaciones y paquetes optimizados de la Dirección General de Modernización Administrativa. - Preparación de demostraciones y soporte técnico en las instalaciones y montajes con motivo de la realización de ferias y exposiciones. - Realización de trabajos de control de seguridad informática. - Análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones y su viabilidad técnica.	1- Experiencia en control de seguridad y evaluación de sistemas informáticos de usuarios en Infocentros de unidades TIC. 2- Experiencia en el funcionamiento de las aplicaciones del Registro Central de Personal. 3- Experiencia en soporte técnico de instalaciones y resolución de problemas en equipamiento informático. 4- Experiencia en soporte técnico en la participación en ferias y congresos. 5- Titulación de Técnico especialista en Informática de Gestión.	1,00
068 ANALISTA PROGRAMADOR (4934071)	1 MADRID	18	AE C1 EX11	- Extranet de las Administraciones Públicas. - Comunicaciones y redes de área local. - Instalación, configuración y securización de redes inalámbricas. - Servicios de red y directorio activo en Windows 2003. - Servicios de comunicaciones Intranet administrativa. - Introducción a la configuración de routers Cisco.	- Soporte de nivel 1 en el Centro de Acceso Remoto de la red SARA-Extranet de las Administraciones Públicas. - Soporte de nivel 2 en la red local de la Dirección General de Modernización Administrativa. - Gestión de los sistemas de backup de los servidores de ficheros de la Secretaría General de la Administración Pública. - Gestión de los sistemas antivirus de la Secretaría General de la Administración Pública. - Gestión del inventario de los sistemas físicos y lógicos de la Secretaría General de la Administración Pública.	1- Experiencia en la gestión de las áreas de conexión de la red SARA-Extranet de las Administraciones Públicas. 2- Experiencia en atención a usuarios del Registro Central de Personal y de las VUEs. 3- Experiencia en sistemas de backup Legato Networker y sistemas antivirus McAfee EPO. 4- Experiencia en servicios de red y directorio activo en Windows.	
069 ANALISTA PROGRAMADOR (1450674)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Inves-Estudie (Administración). - Desarrollo Internet HTML. - PowerPoint. - Word.	- Administración de la aplicación GIT-DOC. - Realización de salvaguardas de disco-óptico. - Diseño de carpetas CD-DVD. - Generación de CDs con salvaguardas de aplicaciones del Registro Central de Personal.	1- Experiencia en la administración de Surething Label. 2- Experiencia en la administración de Primo DVD 2.1 Grabación. 3- Experiencia en gestión de ficheros para salvaguardas del disco-óptico. 4- Experiencia en la administración de GIT-DOC.	
070 PROGRAMADOR DE PRIMERA (4501406)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Aplicaciones en el entorno Web HTML dinámico. - Diseño gráfico WEB. - Agora.	- Diseño y ejecución de consultas a medida, en materia de personal, con herramientas Datawarehouse. - Petición, control y actualización de la base de datos de Datawarehouse del Sistema de Información para la Decisión (SID) del Registro Central de Personal. - Realización de tablas estadísticas del boletín estadístico de personal al servicios de las Administraciones Públicas. - Mantenimiento periódico de aplicaciones de Datawarehouse. - Mantenimiento de la documentación técnica de aplicaciones propias del Datawarehouse del Registro Central de Personal.	1- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos con herramientas Data Warehouse. 2- Experiencia en aplicaciones para el SID, en entorno Web, en materia de personal. 3- Experiencia en bases de datos Oracle. 4- Experiencia en el sistema operativo Unix.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
071	S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION E INSPECCION DE SERVICIOS S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (1861852)	14	AE C1C2 EX11	- Análisis y producción de textos administrativos. - Excel. - Dbase III Plus. - Powerpoint.	- Despacho de correspondencia, control, agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación en una secretaría. 2- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en desempeño de puesto de trabajo de secretaría.	
072	S.G. DE ORGANIZACION JEFE SECCION DOCUMENTACION APOYO AL C.S. DE FUNDACIONES (4985689)	22	AE A2C1 EX11	- Correo electrónico e internet. - Excel. - Access. - Powerpoint. - Lotus. - Flowchart.	- Recepción, archivo y tratamiento documental en materia de fundaciones. - Análisis y control de bases de datos. - Gestión administrativa de cursos. - Control y actualización de agendas personales, así como la preparación de reuniones. - Coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de organigramas.	1- Experiencia en gestión documental. 2- Experiencia en la gestión administrativa de cursos. 3- Experiencia en gestión de agendas personales y preparación de reuniones. 4- Experiencia en la elaboración de organigramas. 5- Experiencia en mantenimiento y explotación de bases de datos en Access. 6- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	
073	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4985690)	14	AE C1C2 EX11	- Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Información y atención al ciudadano. - Excel. - Gestor de contenidos. - Powerpoint. - La firma y el correo electrónico en la Administración.	- Despacho de correspondencia, control de agenda y atención telefónica. - Recepción, archivo y tratamiento documental. - Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático. - Confeción de modelos y elaboración de dossiers en soporte informático y páginas web. - Búsqueda y descarga de textos normativos.	1- Experiencia en puestos de Secretaría. 2- Experiencia en diseño de páginas web, a través de gestor de contenidos. 3- Experiencia en tratamiento de documentación. 4- Experiencia en la realización de presentaciones multimedia. 5- Experiencia en búsqueda y descarga de textos normativos. 6- Experiencia en puestos de atención al público.	
074	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL (2233642)	14	AE C1C2 EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - El protocolo en las Administraciones Públicas. - Gestión en la calidad de la documentación. - Powerpoint. - Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Despacho de correspondencia, control de agenda y atención telefónica, preparación y organización de documentos en especial de asuntos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Recepción, archivo y gestión de bases de datos. - Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático. Confeción de modelos y elaboración de dossiers en soporte informático. - Gestión de incidencias, permisos y demás asuntos relativos al personal de la Subdirección General.	1- Experiencia en puestos de secretaría. 2- Experiencia en preparación y archivo de documentación. 3- Experiencia en la gestión administrativa de documentación. 4- Experiencia en mantenimiento y explotación de bases de datos. 5- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6- Experiencia en gestión de incidencias y permisos. 7- Experiencia en diseño de presentaciones multimedia.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
S.G. DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL 075 JEFE SECCION DOCUMENTACION (5038045)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de organización administrativa.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Gestión de expedientes de relaciones de puestos de trabajo.</li> <li>- Formación usuarios nuevo sistema de información en el Registro Central de Personal E-Sir.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el análisis y estudio de expedientes de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, incluyendo la realización de rúbricas.</li> <li>- Colaboración en el análisis y estudio de los expedientes de desconcentración de puestos por los departamentos ministeriales.</li> <li>- Realización de cuadros y explotación de bases de datos informáticas en materia de puestos de trabajo y retribuciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el procedimiento de modificación de relaciones de puestos de trabajo.</li> <li>2- Experiencia en la utilización de la aplicación del Registro Central de Personal, incluyendo la elaboración de rúbricas.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4- Experiencia en la tramitación de procedimientos de resolución de expedientes de desconcentración.</li> </ul>	
OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES 076 JEFE SECCION COORDINACION REGISTROS ALTOS CARGOS (5038043)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de las declaraciones de los altos cargos.</li> <li>- Tratamiento de la documentación remitida por los altos cargos.</li> <li>- Seguimiento, control y coordinación de las fases procedimentales previstas en la normativa de incompatibilidades.</li> <li>- Atención especializada en materia de incompatibilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en registro y control de declaraciones de altos cargos.</li> <li>2- Experiencia en tratamiento de documentación de altos cargos relativa a conflictos de intereses.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la base de datos JUNO 2.</li> <li>4- Experiencia en procedimientos administrativos derivados del régimen de incompatibilidades.</li> </ul>	
077 JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (5038044)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Internet y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de incompatibilidades.</li> <li>- Elaboración de estadísticas en materia de incompatibilidades.</li> <li>- Tareas de información telefónica y presencial en materia de incompatibilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de expedientes de incompatibilidades.</li> <li>2- Experiencia en confección de estadísticas en materia de incompatibilidades.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de la base de datos JUNO 2.</li> </ul>	
078 JEFE NEGOCIADO N16 (5038045,5038046,5038047)	3 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de incompatibilidades.</li> <li>- Tareas de información al ciudadano en materia de incompatibilidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tramitación de procedimientos de personal.</li> <li>2- Experiencia en información al público.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de bases de datos.</li> <li>4- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos.</li> </ul>	
UNIDAD DE RELACIONES INSTITUCIONALES 079 JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (5047686)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escritura eficaz.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Powerpoint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, registro informático de entrada y salida así como despacho, distribución de correspondencia, archivo de documentación.</li> <li>- Organización de reuniones, convocatorias, recepción y coordinación entre distintas unidades.</li> <li>- Tareas de apoyo y coordinación entre las secretarías y unidades administrativas dependientes.</li> <li>- Utilización y actualización de bases de datos de elaboración de informes y dossieres.</li> <li>- Elaboración de órdenes de comisiones de servicio mediante la aplicación SORONET.</li> <li>- Consultas del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la recepción, registro informático y despacho de documentación.</li> <li>2- Experiencia en organización de convocatorias de reuniones.</li> <li>3- Experiencia en labores de apoyo y coordinación entre las unidades administrativas.</li> <li>4- Experiencia en elaboración de informes y dossieres.</li> <li>5- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, manejo y actualización de bases de datos.</li> <li>6- Experiencia en elaboración de órdenes de comisiones de servicio.</li> <li>7- Experiencia en explotación de datos del Registro Central de Personal.</li> </ul>	



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA REGULACION PROCEDIMENTAL 080 SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (5037:333)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo administrativo. - Organización del Estado y de la Unión Europea. - Aplicación CINCONET.	- Registro de entrada y salida de correspondencia. - Archivo informático y en papel. Gestión del correo electrónico del Departamento. - Despacho de la correspondencia, control de agenda, organización de reuniones y viajes. - Recepción de vistas y llamadas telefónicas en español e inglés y otras tramitaciones en relación con las cargas administrativas y la mejora de la regulación. - Preparación de informes y documentos, búsqueda y descarga de documentos bases de datos nacionales, U.E. y otros países en español y en inglés. - Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático.	1- Experiencia en puestos de secretaría. 2- Conocimientos acreditados de inglés. 3- Experiencia en diseño y utilización de bases de datos y hojas de cálculo. 4- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos derivados de relaciones internacionales.	3,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 081 JEFE NEGOCIADO N16 (2347031)	1	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Redacción de informes.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de recursos y reclamaciones en materia de personal. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de texto y bases de datos. - Seguimiento de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE.	1- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. 2- Experiencia en utilización de tratamiento de textos y bases de datos. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE. 4- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE GESTION DE PERSONAL 082 ANALISTA PROGRAMADOR (2902961)	1	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Gestor de contenidos. - Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal.	- Análisis, diseño, mantenimiento y desarrollo de procesos e informes de bases de datos access, para los servicios de RPT, Oferta de Empleo Público, situaciones administrativas de personal funcionario y laboral y control de efectivos. - Diseño y mantenimiento de la página web de la Subdirección, así como la supervisión del buzón de sugerencias de dicha página, siendo intermediarios entre el funcionario que realiza la consulta y el servicio responsable de su contestación. - Resolución de incidencias en las bases de datos y soporte a los usuarios de los departamentos de Relación de Puestos de Trabajo y control de efectivos. - Realización de informes, estadísticas y cuadros de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. - Utilización de datos y consultas en aplicaciones de Badaral y Registro Central de Personal.	1- Experiencia en análisis, diseño, mantenimiento y desarrollo de procesos de informes de bases de datos access. 2- Experiencia en diseño y mantenimiento de la página Web de la Subdirección, así como la supervisión del buzón de sugerencias de dicha página. 3- Experiencia en la resolución de incidencias de las bases de datos y soporte a los usuarios del departamento. 4- Experiencia en la realización de informes, estadísticas y cuadros de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. 5- Experiencia en la utilización de bases de datos.	
083 ANALISTA PROGRAMADOR (4678058)	1	MADRID	18	AE	C1	EX11	- Gestión de personal. - Organización administrativa. - Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal. - Access. - Novedades en la gestión de recursos humanos.	- Utilización de base de datos access de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de servicios periféricos del MAP. - Gestión y tramitación informatizada de expedientes de personal funcionario de servicios periféricos del MAP. - Gestión, mantenimiento, actualización y explotación de las bases de datos access de personal funcionario de servicios periféricos del MAP. Grados, comisiones de servicios, expedientes de personal.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario de servicios periféricos. 2- Experiencia en la tramitación de legislación de personal funcionario. 3- Experiencia en explotación y explotación de bases de datos de personal funcionario de servicios periféricos. 4- Experiencia en actualización y control de la base de datos de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de servicios periféricos. 5- Experiencia en utilización de Registro Central de Personal y Badaral.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR / CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 084 ANALISTA FUNCIONAL (4678046)	1 MADRID	20	AE	A2C1 EX11		- Redes de Ordenadores. - Microcontroladores y Automatas Programables. - Arquitecturas Centralizadas de Alta Disponibilidad en el MAP. entornos Linux y Microsoft. - Gestión de los sistemas de control de inventario en el MAP del parque informático. - Atención a usuarios finales en el entorno microinformático del MAP.	- Administración de servidores y software básico entorno Windows. - Implantación de aplicaciones orientadas a la gestión del Centro de Atención a Usuarios en el MAP. - Gestión de los sistemas de control de inventario en el MAP del parque informático. - Atención a usuarios finales en el entorno microinformático del MAP.	1- Experiencia en Administración de servidores de alta disponibilidad Straus bajo entorno Windows 2003. 2- Experiencia en Administración de bases de datos SQL-Server 2005. 3- Experiencia en administración de servidores Web Internet Information Server. 4- Experiencia en Implantación de aplicaciones orientadas a la gestión de CAU, basada en metodología ITIL. 5- Experiencia en la gestión de sistemas de control de inventario de parque informático. 6- Experiencia en atención a usuarios finales en el entorno microinformático.	
085 ANALISTA PROGRAMADOR (4678053)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11		- Aplicación de Extranjería. - Teoría y práctica del Cuadro de Mando, Business Intelligence. - Fundamentos de Bases de Datos Relacionales. - Lógica y metodología de la programación.	- Análisis de procesos de intercambio de información entre distintos Organismos en materia de extranjería. - Atención y seguimiento de incidencias informáticas a usuarios de las Oficinas de Extranjería. - Análisis e implantación del cuadro de mando de Extranjería. - Gestión de usuarios de aplicaciones de organismos colaboradores con el servicio de Extranjería. - Realización de pruebas de implantación de aplicaciones en el entorno de preproducción.	1- Experiencia y conocimiento de la base de datos y de la aplicación de Extranjería, así como del desarrollo de procesos para el intercambio de información entre Organismos en dicha materia. 2- Experiencia en gestión de usuarios de la aplicación SILCON. 3- Experiencia y conocimiento del análisis y diseño del cuadro de mando de extranjería. 4- Experiencia y conocimiento de los Sistemas Gestores de Bases de Datos Oracle y Multibase. 5- Experiencia en pruebas de implantación de aplicaciones en entornos de producción.	
086 JEFE TURNO (4678066)	1 MADRID	16	AE	C1C2 EX11		- Lógica y Metodología de la Programación. - Freelance. - Access. - Protocolos TCP/IP. - Bases de datos relacionales. - Powerpoint.	- Administración de aplicaciones de gestión de telefonía móvil. - Gestión, seguimiento y control de solicitudes de telefonía móvil. - Atención a usuarios de telefonía móvil, resolución de incidencias y tramitación de averías. - Administración de la aplicación web del MAP de gestión de usuarios de telefonía móvil. - Coordinación con los diferentes proveedores nacionales de servicios de telefonía móvil.	1- Experiencia en administración de aplicaciones de gestión de telefonía móvil (Sofía, Canal Premium). 2- Experiencia en la gestión, seguimiento y control de solicitudes de telefonía móvil. 3- Experiencia en la atención a usuarios de telefonía móvil, resolución de incidencias y tramitación de averías. 4- Experiencia en la administración de aplicaciones de gestión de usuarios de telefonía móvil. 5- Experiencia en tramitación y relaciones con diferentes proveedores nacionales de servicios de telefonía móvil.	
S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA 087 JEFE SECCION N20 (4677900)	1 MADRID	20	AE	C1 EX11		- Aplicación informática SOROLLA. - Gestión económica y presupuestaria. - La contratación en la Administración Pública. - Técnicas de archivo y documentación. - Access.	- Contabilización de los documentos contables de la Administración Periférica en el SIC2. - Gestión y tramitación de los expedientes económicos de la Administración Periférica en SOROLLA. - Tareas de control y seguimiento de la ejecución del gasto de las Cajas Pagadoras del MAP. - Tareas de seguimiento del anticipo de caja fija de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares.	1- Experiencia en la contabilización de los documentos contables de la Administración Periférica en el SIC2. 2- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes económicos en SOROLLA. 3- Experiencia en tareas de control y seguimiento de la ejecución del gasto de las Cajas Pagadoras. 4- Experiencia en tareas de seguimiento del Anticipo de Caja Fija.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
088 JEFE SECCION N20 (4677905)	1 MADRID	20	AE	C1	EX11	- Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Access.	- Administración y gestión del módulo SORONET de la aplicación informática SOROLLA. - Gestión del anticipo caja fija en la aplicación informática SOROLLA. - Seguimiento y control de arqueos realizados por la habilitación. - Tratamiento y confección de cuentas justificativas de anticipo de caja fija, así como realización y recepción de documentos contables a la Intervención Delegada. - Control de la ejecución de las reposiciones de las comisiones de servicio, tanto de servicios centrales como el personal convocado a reuniones y cursos de los servicios periféricos.	1- Experiencia en administración y gestión del módulo SORONET de la aplicación informática SOROLLA. 2- Experiencia en gestión del anticipo de caja fija en la aplicación informática SOROLLA. 3- Experiencia en el seguimiento y control de arqueos. 4- Experiencia en la tramitación y confección de cuentas justificativas de anticipo de caja fija, así como realización y recepción de documentos contables a la Intervención Delegada. 5- Experiencia en el control de la ejecución de las reposiciones de las comisiones de servicio.	
089 JEFE NEGOCIADO N18 (4677898)	1 MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Tareas de grabación de la recaudación de tasas. - Tareas de seguimiento de la recaudación de tasas. - Tareas de liquidación de impuestos. - Utilización de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la grabación de tasas. 2- Experiencia en el seguimiento de la recaudación de tasas. 3- Experiencia en la liquidación de impuestos. 4- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	
090 JEFE NEGOCIADO N16 (4677907)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Aplicación informática SOROLLA. - Word. - Contratación en Administración Pública - Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	- Contratos menores de obras. - Contratos de asistencia técnica (obras). - Contratos de suministros de adquisición centralizada (para obras). - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión económica y presupuestaria (aplicación SOROLLA y TELECON).	1- Experiencia en tramitación de contratos menores de obras. 2- Experiencia en tramitación de contratos de asistencia técnica (para obras). 3- Experiencia en tramitación de contratos de suministros de adquisición centralizada (obras). 4- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 5- Experiencia en tramitación de gestión económica y presupuestaria (aplicaciones SOROLLA y TELECON).	
091 JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715722) (APC1)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Protección de Datos. - Registradores firma digital FNMT. - Internet. - Word.	- Registro de documentos mediante la aplicación de Registro EMBLA, sistema interconectado de registros a través de Internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica.	1- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro a través de Internet. 2- Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano. 3- Experiencia en gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y provenientes de las Unidades del Departamento. 4- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros. 5- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6- Experiencia en acreditación de firma electrónica.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
092 S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA JEFE SECCIÓN CONTROL GESTIÓN (1453134)	1	MADRID	22	AE	A2C1 EX11		- Gestor de contenidos. - Access. - Excel. - Word. - Red para usuarios - Documentos administrativos y lenguaje.	- Control de la gestión de la Unidad relativa a la recepción y remisión de la documentación relativa a la Administración Periférica. - Labores de apoyo, colaboración y coordinación con los niveles superiores y el personal auxiliar de la Unidad. - Realización de presentaciones. - Control, seguimiento y puesta al día de las bases de datos relativos a la Administración Periférica. - Control y actualización de agendas personales, así como preparación de reuniones.	1- Experiencia en el tratamiento de documentación relacionada con la Administración Periférica. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos. 3- Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas en entorno Windows (Word, Excel, Access) y en la realización de presentaciones. 4- Experiencia en el control y actualización de agendas personales y en la preparación de reuniones. 5- Experiencia en la coordinación de distintas áreas funcionales.	
093 SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN LOCAL PROGRAMADOR DE PRIMERA (2551366)	1	MADRID	17	AE	C1C2 EX11		- Crystal Enterprise. - Crystal Reports. - Tramitación expedientes Comisión Ministerial de Administración Electrónica (Aplicación EMBLA). - Técnicas de archivo y tratamiento documental.	- Diseño y programación de informes numéricos. - Tramitación de expedientes de adquisiciones informáticas. - Gestión de archivo y documentación.	1- Experiencia en diseño y programación de informes numéricos con Crystal Reports. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de adquisiciones informáticas. 3- Experiencia en archivo y documentación de productos informáticos.	
094 SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONÓMICO S.G. DE TRASPASOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN (3793108)	1	MADRID	18	AE	C1C2 EX11		- Word. - Excel. - Correo electrónico. - Archivo. - Protocolo. - El factor humano en la organización.	- Apoyo en la preparación de Ponencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de convocatorias de Plenos de Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de acuerdos de traspaso y proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Colaboración en la tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Petición de informes, elaboración de actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias.	1- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Plenencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Plenos de la Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. 3- Experiencia en la elaboración de actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias. 4- Experiencia en preparación y tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. 5- Experiencia en la gestión y archivo de documentación.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
095 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION DOCUMENTACION (2344026)	1 MADRID	22	AE	A2C1 EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de personal. - Unión Europea. - Word. - Excel. - Access.	- Apoyo en la redacción de informes de convocatorias de pruebas de acceso a cuerpos y escalas de los Departamentos Ministeriales en el ámbito funcional y personal laboral. - Participación en la resolución de las peticiones de abono de asistencias de indemnizaciones por razón del servicio. - Participación en la elaboración de las Ofertas de Empleo Público de la Administración General del Estado, Fuerzas Armadas, Guardia Civil y Policía Nacional. - Elaboración de proyectos, estudios e informes en materia de planificación, selección, promoción interna, consolidación, funcionalización y jubilación del personal de la Administración General del Estado. - Contestación a consultas en materia de planificación y selección de recursos humanos de la Administración General del Estado.	1- Experiencia en informar convocatorias de pruebas de acceso a Cuerpos y Escalas de los Departamentos ministeriales en el ámbito de personal laboral. 2- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión del nombramiento de funcionarios interinos. 3- Experiencia en la gestión de bases de datos de personal funcionario y laboral, de situaciones administrativas y de pagos de indemnizaciones por razón del servicio. 4- Experiencia en la elaboración de informes y propuesta en materia de jubilaciones anticipadas para el personal laboral fip.	
096 S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA S.G. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ANALISTA PROGRAMADOR (2936838)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11		- La contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Informática programa GIPRES, control presupuestario. - Excel. - Administración financiera.	- Preparación de los expedientes de contratación administrativa. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Petición de bienes a la Dirección General de Patrimonio del Estado. - Preparación de concursos públicos y negociados.	1- Experiencia en organización de expedientes de concursos públicos y negociados. 2- Experiencia en preparación de expedientes de contratación administrativa de inversión y suministro de servicios. 3- Experiencia en preparación y organización de expedientes de adquisición de material. 4- Experiencia en la utilización de bases de datos y hojas de cálculo para expedientes administrativos.	
097 OPERADOR CONSOLA (3537241)	1 MADRID	15	AE	C1C2 EX11		- Word. - Excel. - Access. - BADARAL.	- Apoyo en tareas de gestión administrativa de los procesos informáticos del Registro Central de Personal. - Atención y apoyo informático al usuario. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1- Experiencia en la utilización de paquetes informáticos. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos de Registro Central de Personal y BADARAL. 3- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	

## Anexo III: Listado de puestos a resultados de resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
098 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMINISTRACION PERIFERICA S.G. DE GESTION DE PERSONAL PROGRAMADOR DE PRIMERA (3957332)	1 MADRID	17	AE (C1C2)EX11		- Access - Word. - Gestión de personal con BADARAL 3 y Registro Central de Personal. - Curso general de recursos humanos.	- Utilización de bases de datos access del Servicio de Relación de Puestos de Trabajo, al objeto de tramitar los expedientes de modificación de puestos de SS.CC. y SS.PP. y su posterior envío a la Comisión Interministerial de Retribuciones. - Utilización de la herramienta Información Badanal para la gestión de los expedientes de RPT que se tramitan en la S.G. de Gestión de Personal para su envío a CECIR. - Utilización de herramientas informáticas para llevar el seguimiento y control de los expedientes que entran en el Servicio de RPT, así como para su envío a la CECIR y posterior comunicación a las Unidades una vez resueltos los expedientes. - Utilización de bases de datos del Registro Central de Personal, al objeto de consultar funcionarios y puestos de trabajo adscritos a los SS.CC. y SS.PP. del MAP.	1- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de RPT. 2- Experiencia en utilización de bases de datos de gestión de personal. 3- Experiencia en comunicaciones administrativas por vía telemática. 4- Experiencia en utilización de bases de datos de Registro Central de Personal.	
099 S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR SEGUNDA (4678073)	1 MADRID	15	AE (C1C2)EX11		- Word. - Excel. - Access. - Power Point.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de recursos y reclamaciones en materia de personal. - Tareas de apoyo a archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo a secretaría de Nivel 30.	1- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2- Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	
100 S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18 (4677902)	1 MADRID	18	AE (C1C2)EX11		- Aplicación informática SOROLLA. - Gestión presupuestaria. - LOFAGE. - Excel. - Access. - Powerpoint.	- Tareas de contabilización de documentos contables en el SIC2. - Tramitación de expedientes de transferencias internas al Instituto Nacional de Administración Pública y a la Agencia de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios. - Tramitación y gestión de expedientes económicos en la aplicación SOROLLA. - Tareas de envío y recepción de documentos contables Telecon.	1- Experiencia en la contabilización de documentos contables en el SIC2. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes de transferencias internas al Instituto Nacional de Administración Pública y a la Agencia de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios. 3- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes en la aplicación SOROLLA. 4- Experiencia en el envío y recepción de documentos contables en Telecon.	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
101 OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715723) (APC1)	1 MADRID	16	AE	C1C2EX11		- Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Ley de Protección de Datos. - Registradores Firma Digital FNMT. - Internet. - Word.	- Registro de documentos mediante la aplicación de Registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión, archivo y copia de los documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica.	1- Experiencia en la utilización de la aplicación de registro a través de Internet. 2- Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano. 3- Experiencia en gestión del archivo y copia de los documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. 4- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros. 5- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6- Experiencia en acreditación de firma electrónica.	
102 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION LOCAL S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y BASES DE DATOS LOCALES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (2838856)	1 MADRID	16	AE	C1C2EX11		- Usuario de Búsqueda/Search. - Crystal Reports. - Unix. - Lógica y metodología de la programación. - Bases de datos documentales. - Gestor de contenidos.	- Utilización de gestor documental BRS. - Realización de informes en Crystal Reports. - Grabación de datos informatizados. - Realización de certificaciones, listados y suministro de información de bases de datos del Registro de Entidades Locales. - Utilización de aplicaciones informáticas.	1- Experiencia en utilización de bases de datos documentales BRS. 2- Experiencia en tratamiento digital de documentación. 3- Experiencia en realización de informes de Crystal Reports. 4- Experiencia en tratamiento de la información del Registro de Entidades Locales. 5- Experiencia en grabación de datos informatizados.	
103 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE TRASPASOS JEFE NEGOCIADO N16 (4063761)	1 MADRID	16	AE	C1C2EX11		- Word. - Excel. - Administración electrónica. - Protocolo.	- Apoyo en la preparación de Ponencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de convocatorias de Plenos de Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. - Apoyo en la preparación de acuerdos de traspaso y proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Colaboración en la tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas. - Petición de informes, elaboración de actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias.	1- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Ponencias Técnicas con las Comunidades Autónomas. 2- Experiencia en el tratamiento de la documentación y convocatoria de Plenos de Comisión Mixta de Transferencias con las Comunidades Autónomas. 3- Experiencia en la elaboración de actas y certificaciones de los acuerdos adoptados en los Plenos de Comisión Mixta de Transferencias. 4- Experiencia en preparación y tramitación de proyectos de Reales Decretos de traspaso a las Comunidades Autónomas.	



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S.GRAL. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE PLANIFICACION Y ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS 104 JEFE SECCION N20 (989776)	1 MADRID	20	AE	A2C1 EX11		- Excal. - Word. - Gestión de personal.	- Propuesta de resolución de consultas en materia de planificación y selección de recursos humanos de la Administración General del Estado. - Revisión y elaboración de informes de convocatorias de pruebas selectivas para acceso a cuerpos y escalas de los Departamentos ministeriales en el ámbito de personal laboral. - Tramitación de expedientes económicos generados por la participación en Tribunales y órganos de selección de personal. - Estudios, informes y tramitación de solicitudes de jubilación anticipada de personal laboral temporal.	1- Experiencia en confección de informes a convocatorias de pruebas selectivas para acceso a Cuerpos y Escalas de los Departamentos ministeriales. 2- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión del nombramiento de funcionarios interinos. 3- Experiencia en la gestión de bases de datos de personal funcionario y laboral, de situaciones administrativas y de pagos de indemnizaciones por razón del servicio. 4- Experiencia en la elaboración de informes y propuesta en materia de jubilaciones anticipadas para el personal laboral fijo.	

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 SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO.3000E  
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO.3300E  
H.2 ESTOS PUESTOS PODRAN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE

**ANEXO IV**

## Solicitud

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, II ó III	ANEXO I, II ó III	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I, II ó III)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I, II ó III)

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) Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) Conyuge			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"/>	

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

Firma

**ANEXO V –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  Servicio Activo
- 2  Servicios Especiales
- 3  Servicio en CCAA
- 4  Exc. voluntaria Art. 29.4
- 5  Exc. voluntaria Art. 29.3 a)
- 6  Exc. voluntaria Art. 29.3.c)
- 7  Exc. voluntaria Art. 29.3.d)
- 8  Exc. voluntaria Art. 29.7
- 9  Expectativa de Destino
- 10  Excedencia Forzosa
- 11  Suspensión de funciones

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO  Día  Mes  Año   
 En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN  Día  Mes  Año   
 En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN  Día  Mes  Año

**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		<b>SI</b>	<b>NO</b>

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

**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.

**A N E X O VI**  
**Méritos alegados**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo IV)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I, II ó III	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 V.

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

Firma del concursante