

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**3671**

*ORDEN PRE/476/2008, de 11 de febrero, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo.*

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

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

## Bases de la convocatoria

Primera 1.-a) Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los sectores que figuran a continuación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2007:

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos números de orden 12, 21, 28, 36 y 37 del anexo I/A, por requerir una formación técnica específica.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

2.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

## Segunda. Puestos de trabajo.

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

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

## Tercera. Méritos.

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

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

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

#### Cuarta. Fase primera.

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

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

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

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

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

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

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

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

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

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 15 puntos.

#### Quinta. Fase segunda.

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

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

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

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

#### Sexta. Solicitudes.

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

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

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

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

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

#### Séptima. Documentación.

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

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

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

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

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

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

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

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

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

g) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

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



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

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

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

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

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante).

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

La declaración prevista en este apartado 4 b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

#### Octava. Comisión de Valoración.

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por doce miembros designados por la Autoridad convocante, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de los diversos centros y organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

#### Novena. Propuesta de adjudicación.

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

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

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

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

#### Décima. Resolución.

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

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

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

4. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

#### Undécima. Toma de posesión.

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

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

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

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

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

#### Duodécima. Adicional.

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

Madrid, 11 de febrero de 2008.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre y Orden PRE/2381/2005, de 18 de julio), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

## ANEXO I/A

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Subdirección General de Coordinación Legislativa</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Word.	Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de las iniciativas legislativas que se sustancian en las Cortes Generales (Tratados y Convenios Internacionales, Proyectos de Ley, Proposiciones de Ley y Reales Decretos-Leyes).  Manejo y actualización de bases de datos parlamentarias en relación con la tramitación de iniciativas legislativas en las Cortes Generales.  Tratamiento informático de informes y manejo de correo electrónico.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en el manejo de bases de datos.  Experiencia en ofimática.
2	<u>Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias</u> Jefe de Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Sistema de Bases de Datos.  Excel XP.	Manejo de scanner para tratamiento de textos.  Remisión y solicitud de informes de las Iniciativas Parlamentarias a los Departamentos Ministeriales.  Apoyo en la tramitación administrativa y en el requerimiento parlamentario de las Iniciativas de control que se envían a las Cámaras.	Experiencia en el manejo de Bases de datos PROTEUS.  Experiencia en el manejo de correo electrónico.  Conocimiento de la tramitación parlamentaria en ambas Cámaras.
3	Jefe Negociado Tramitación N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1	EX11		Excel.  Word.  Correo electrónico	Asistencia informática en el control de preguntas orales en comisión y comparecencias.  Experiencia en el manejo de bases de datos parlamentarias en la relación con la tramitación de las Iniciativas Parlamentarias.  Manejo de correo electrónico.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  Experiencia en el manejo de bases de datos.  Experiencia en tramitación de textos a través de Word.
4	<u>Subdirección General de Control Escrito</u> Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Preparación para puestos de Secretaría.  Introducción a Internet.  PowerPoint.  Protocolo Administrativo.	Tareas propias de puestos de Secretaría.  Preparación de los portafirmas de las preguntas y solicitud de informes para su presentación a firma.	Experiencia en el manejo de correo electrónico (Outlook).  Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR).  Experiencia en elaboración de documentos ofimáticos.  Experiencia en utilización de Proteus a nivel de consultas y elaboración de informes.
5	<u>Subdirección General de Documentación e Información</u> Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	2.949,08	AE	C2	EX11		Access.	Introducción de datos en las bases parlamentarias de la Unidad.  Preparación de trabajos de documentación parlamentaria.	Experiencia en alimentación de datos de bases documentales.  Experiencia en trabajos de documentación.
6	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Access.  Word.  PDF.	Captura de información a través de equipos de OCR, manejo de aplicaciones de Acrobat y tratamiento de imágenes.	Experiencia en empleo de equipos de OCR, manejo de PDF y tratamiento de imágenes

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
7	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMUNICACIÓN Analista Funcional	1	Madrid	20	7.316,80	AE	A2/C1	EX11		Access. Excel. PowerPoint. Técnicas de Archivo y Documentación.	Apoyo informático a la elaboración y diseño de los planes e informes anuales de publicidad y comunicación institucional. Mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos de publicidad y comunicación institucional. Gestión del material gráfico y/o audiovisual de las campañas de publicidad y comunicación institucional. Elaboración y mantenimiento de una página Web de publicidad y comunicación institucional.	Experiencia en materia de publicidad y comunicación institucional. Experiencia en la informatización de la documentación para la elaboración de planes e informes anuales interministeriales. Experiencia en la utilización, actualización y mantenimiento de bases de datos de las campañas de publicidad y comunicación institucional. Experiencia en la gestión informática del material gráfico y/o audiovisual de las campañas de publicidad y comunicación. Experiencia en la elaboración de páginas Web.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL <u>Subdirección General de Información Internacional</u> Jefe de Servicio	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Gestión de lo imprevisito. Manual de estilo. Tratamiento de la Información Europea.	Elaboración de una agenda de previsiones sobre las actividades del Presidente del Gobierno y mandatarios internacionales. Elaboración de una revista de prensa de Oriente Medio y Norte de África y de una revista de prensa Iberoamericana. Edición de informes de situación política y de imagen de España en la prensa extranjera. Apoyo logístico a las visitas de autoridades internacionales y a los viajes del Presidente del Gobierno.	Experiencia en trabajo de comunicación en el ámbito de Presidencia del Gobierno en España y en el exterior. Experiencia en la organización de la cobertura informativa de visitas oficiales y de encuentros de alto nivel y cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno. Experiencia en seguimiento y análisis de las informaciones publicadas en medios de comunicación a nivel internacional. Idiomas: Inglés y francés hablado y escrito.
9	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Excel. Access. Sistema de Recuperación de bases de datos. Archivo y documentación.	Coordinación y mantenimiento de las bases de datos de prensa extranjera, en francés e inglés. Atención a consultas y peticiones de documentación de medios e instituciones extranjeras.	Amplios conocimientos de informática. Experiencia en atención al público, tanto personal como telefónica. Experiencia en el manejo de documentación internacional.
10	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.476,68	AE	A2/C1	EX11		Excel. Access. Preparación para puestos de Secretaría. Nuevas Tecnologías para puestos de Secretaría.	Manejo del sistema informático "Comisión Virtual" y de Bases de datos Parlamentarias, Legislativas y Jurisprudenciales y de la Base de Datos Rypego. Manejo, clasificación y archivo de documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE). Utilización de programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y PowerPoint, de Internet y correo electrónico. Apoyo en la tramitación de iniciativas parlamentarias. Apoyo en la tramitación de expedientes relativos a los asuntos objeto de estudio por la Comisión Interministerial para el estudio de la situación de las víctimas de la guerra civil y del franquismo y atención telefónica a las consultas planteadas en esta materia y en la de subvenciones. Apoyo en las tareas de seguimiento presupuestario: conocimiento y utilización de la aplicación ProelNet de la IGAE y de la aplicación propia del Ministerio	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico e Internet. Experiencia en la tramitación administrativa de Iniciativas Parlamentarias. Experiencia en el manejo de programas presupuestarios: aplicación ProelNet de la IGAE y de la aplicación propia del Ministerio. Experiencia en el manejo de la documentación relativa a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE) para la tramitación de documentos e informes.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
11	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Vicesecretaría General Técnica</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Correo Electrónico (OUTLOOK 2003). Internet. Access. Excel.	Tareas administrativas y ofimáticas (Word, Access). Escaneado de documentos. Manejo de Bases de Datos Jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en el uso de bases de datos, registro y búsqueda de datos. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. Entorno Windows. Experiencia en el manejo de INTERNET. Experiencia en puesto de trabajo similar.
12	<u>Subdirección General de Informes</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	13.546,40	AE	A1	EX11	21100	Jurídicos	Estudios e informes jurídicos de carácter general. Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimiento del idioma inglés.
13	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Access.	Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Clasificación y archivo documental. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de correo electrónico	Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Microsoft Word. Experiencia en la elaboración, utilización, clasificación y archivo de documentación técnico-jurídica. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. Experiencia en el manejo de correo electrónico.
14	<u>Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.682,00	AE	C1/C2	EX11		Word. Correo electrónico.	Tramitación de expedientes administrativos (desarrollo de tareas de tramitación administrativa). Mantenimiento de archivos, incluidos los informáticos. Introducción de datos en las bases de datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows y correo electrónico. Experiencia en el desarrollo de actividades en Unidades de gestión administrativa.
15	Auxiliar de Información N14	1	Madrid	14	2.682,00	AE	C2	EX11		Word.	Apoyo en tareas administrativas. Introducción de datos en las bases de datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows.
16	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	2.682,00	AE	C2	EX11		Word.	Apoyo en tareas administrativas. Introducción de datos en las bases de datos de la Unidad.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Windows.
17	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Subdirección General del Secretariado del Gobierno</u> Jefe Servicio de Técnica Normativa	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Procedimiento Administrativo. Documentos de la Administración Pública. El sistema de gestión de bases de datos PROTEUS. Word. Estado de Derecho y responsabilidad de la Administración.	Aplicación de las directrices de técnica normativa a los proyectos normativos que son aprobados por el Consejo de Ministros. Organización y gestión del archivo. Gestión de las altas y bajas de los usuarios del sistema Comisión Virtual. Alimentación y explotación de bases de datos del sistema PROTEUS.	Experiencia en la aplicación de directrices de técnica normativa. Experiencia en la gestión de la aplicación informática Comisión Virtual. Experiencia en alimentación y explotación de bases de datos en Proteus (Comisión, Índices, Usuarios).
18	Operador Periférico N13	1	Madrid	13	3.167,20	AE	C2	EX11		Word. Excel. Outlook.	Tratamiento de textos y correspondencia. Clasificación y archivo documental.	Experiencia en elaboración de documentos en Word. Experiencia en gestión de correo electrónico. Conocimiento de Excel.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
19	Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones Jefe de Servicio	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Procedimiento Administrativo. Excel.	Tramitación electrónica del procedimiento de publicación de disposiciones y actos en el "Boletín Oficial del Estado" Elaboración de informes jurídicos sobre publicación de disposiciones. Utilización de la aplicación "Insértese digital". Tramitación de conflictos de competencia y recursos de inconstitucionalidad.	Experiencia en la tramitación electrónica del procedimiento de publicación de disposiciones y actos en el "Boletín Oficial del Estado". Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre publicación. Experiencia en el uso de la aplicación "Insértese digital". Experiencia en la tramitación de conflictos de competencia y recursos de inconstitucionalidad. Licenciado o Diplomado en Derecho.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA Unidad de Apoyo Secretario/a de puesto trabajo nivel 30	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Access. Bases de datos documentales. Escaneado de documentos.	Actividades propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos.	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaria. Experiencia en el manejo de bases de datos, preferentemente las utilizadas en el Departamento (PROTEUS). Experiencia en el manejo y gestión de correo electrónico y en el manejo de herramientas ofimáticas: Excel y Access.
21	Oficialía Mayor Jefe de Servicio Arquitectura	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1	EX11		Patología e Intervención en Instalaciones. Formación aplicada en el Código Técnico de la Edificación. Práctica de Inspección y Diagnóstico de Edificios.	Apoyo al Jefe del Área en las siguientes funciones: Redacción de Proyectos de ejecución de rehabilitación y mantenimiento tanto de obras en los edificios como en sus instalaciones, así como la dirección de las mismas. Establecimiento de las directrices para la elaboración de Pliegos Técnicos que sirvan de base para la contratación de los Servicios de mantenimiento de las instalaciones. Realización de las actividades técnicas y administrativas del Área.	Experiencia reconocida en el ejercicio administrativo como Arquitecto Superior. Experiencia acreditada en Valoraciones Inmobiliarias que permitan establecer las asignaciones económicas al mantenimiento de edificios. Experiencia acreditada (bien en la empresa privada o bien en la pública), en redacción de proyectos de ejecución y dirección de obras de rehabilitación de edificios e instalaciones. Conocimientos acreditados en el manejo de Autocad 2D y 3D.
22	Delineante N16	2	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		AutoCAD 2004 o versión posterior.	Levantamientos Planimétricos. Delineación de proyectos arquitectónicos. Realización de carteles y composiciones infográficas.	Experiencia demostrada en el manejo de los programas informáticos AutoCAD y ADT (Autodesk Architectural Desktop). Experiencia demostrada en la realización de modelos infográficos. Pertenencia al Cuerpo de Delineantes.
23	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.130,00	AE	A2/C1	EX11		Seguridad Social. Access. Manejo de datos con Excel.	Gestión del Registro de Ordenes y Condecoraciones. Control y seguimiento de la tramitación de expedientes de incapacidad temporal, permisos y licencias, reconocimiento de trienios y de tiempo de servicios, relativos a personal funcionario. Manejo de bases de datos Access.	Experiencia en la gestión del Registro de Ordenes y Condecoraciones. Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las tareas descritas. Experiencia en la utilización de bases de datos en materia del Registro de Ordenes y Condecoraciones y de gestión de personal funcionario.
24	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Protocolo. Procedimiento Administrativo. Access.	Actividades propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos. Apoyo a la tramitación de expedientes sobre reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo.	Experiencia en el desempeño de puestos de secretaria. Experiencia en elaboración de documentos ofimáticos: Word-Excel. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de "Reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo". Experiencia en el manejo a nivel de usuario avanzado de bases de datos Access.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
25	Programador de Segunda	1	Madrid	15	3.476,68	AE	C1/C2	EX11		Access. Excel. Formación en Atención a Usuarios.	Gestión y tramitación de Convocatorias de Ayudas de Acción Social Manejo, explotación y mantenimiento de las bases de datos de Acción Social del Departamento (Sistema Access – Visual Basic). Atención a usuarios.	Experiencia en la gestión de convocatorias de Ayudas de Acción Social. Experiencia en el manejo de bases de datos Access. Experiencia en atención al público. Experiencia en la utilización de Excel.
26	Subdirección General de Sistemas de Información Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.964,54	AE	A1/A2	EX11		Plataformas digitales de televisión. Diseño avanzado con MATLAB. Programación en Modula 2.	Gestión de Proyectos de Telecomunicaciones. Innovación tecnológica de servicios (Aplicaciones y seguridad en PDAs). Movilidad de aplicaciones corporativas del Ministerio. Responsable de sistemas del sector de medios audiovisuales.	Experiencia en gestión del Sistema Audiovisual de noticias utilizado en el Departamento. Experiencia en la implantación seguimiento y gestión de las aplicaciones informáticas y telemáticas del Ministerio. Experiencia en dirección técnica para el desarrollo de innovaciones tecnológicas. Conocimientos de Inglés. Ingeniero Superior o Técnico de Telecomunicaciones.
27	Programador de Primera	1	Madrid	17	4.730,40	AE	C1/C2	EX11		Word. Access.	Seguimiento y mantenimiento de los procedimientos de seguridad y validación de los sistemas de acceso. Pruebas y elaboración de informes de herramientas de seguridad de la información.	Experiencia y conocimiento específico de la infraestructura técnica utilizada en el Ministerio de la Presidencia. Conocimientos de gestión y protección de datos por Encriptación. Conocimientos de seguridad y control persistentes sobre información no estructurada en formato electrónico. Conocimientos de uso de tarjetas Criptografiadas y Certificados X503.
28	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS Unidad de Apoyo Presidencia del C.I.S. Consejero Técnico	1	Madrid	28	13.546,40	AE	A1	EX22		Metodología de la investigación y técnicas de análisis de datos. Bases de datos de encuestas.	Supervisión metodológica del diseño de las encuestas. Promoción y seguimiento de convenios para la realización de estudios sociológicos con universidades e institutos de opinión pública de ámbito autonómico, nacional o internacional. Representación y coordinación en proyectos y convenios internacionales. Dirección académica del Curso de postgrado de investigación social y política del CIS.	Experiencia en el diseño y supervisión de la realización de encuestas. Experiencia en la elaboración de informes y análisis de encuestas. Experiencia en proyectos de investigación de ámbito nacional e internacional. Seguimiento de convenios para la realización de investigación entre administraciones públicas. Experiencia en la gestión y organización de cursos de especialización en técnicas de investigación en ciencias sociales. Conocimiento de idiomas: inglés avanzado. Se valorará el conocimiento de otros idiomas. Licenciatura en Ciencia Política y de la Administración o Sociología.
29	Departamento de Investigación Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. PowerPoint.	Apoyo administrativo a la Secretaría de Dirección del Departamento.	Experiencia en apoyo administrativo a Secretaría de Dirección del Departamento. Experiencia en ofimática.
30	Departamento de Banco de Datos Operador Consola	1	Madrid	15	3.476,68	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel.	Manejo de aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas, hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.
31	Puesto de Trabajo N14	1	Madrid	14	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel.	Tareas de apoyo administrativo. Atención a usuarios.	Experiencia en registro y archivo. Experiencia en el manejo de Informática a nivel de usuario.



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
32	Auxiliar de Oficina N12 <b>OBSERVACIONES:</b> (A.P.)	1	Madrid	12	3.167,20	AE	C2	EX11		Word.	Tareas de apoyo administrativo. Atención a usuarios.	Experiencia en registro y archivo. Informática a nivel de usuario.
33	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe Sección de Programación Editorial	1	Madrid	24	4.130,00	AE	A1/A2	EX11		Word. Excel.	Selección de originales de artículos y libros. Coordinación del Consejo editorial del CIS. Colaboración con la Junta Ministerial de Publicaciones para la elaboración y seguimiento del Plan anual de publicaciones.	Experiencia en gestión de publicaciones. Licenciado o diplomado en Sociología o Ciencias Políticas.
34	Jefe Sección de Gestión de Ediciones	1	Madrid	24	4.130,00	AE	A1/A2	EX11		Word. Excel.	Corrección de pruebas de imprenta. Tramitación de derechos de edición. Relación con las empresas de artes gráficas.	Experiencia en gestión de publicaciones. Licenciado o diplomado en Sociología o Ciencias Políticas.
35	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.682,00	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Access.	Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de texto y correo electrónico. Elaboración y mantenimiento de archivos documentales.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en ofimática. Experiencia en elaboración y mantenimiento de archivos documentales.
36	CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL <u>Secretaría General</u> Jefe Área de Recursos Humanos	1	Madrid	28	13.546,40	AE	A1	EX11		Legislación laboral. Seguridad social. Gestión de nóminas informatizadas. Dirección de personal. Habilidades directivas.	Preparación de proyectos de acuerdos a adoptar por los órganos paritarios del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, participación en reuniones, así como grupos de trabajo con las organizaciones sindicales. Planificación y elaboración de los distintos Planes de Formación y de Acción Social. Estudio y elaboración de informes y otros documentos necesarios en procedimientos ante la jurisdicción contencioso-administrativa y social en materia de personal. Coordinación de la gestión de nóminas y de Seguridad Social. Participación en procesos selectivos. Gestión de base de datos, Dbase IV.	Experiencia en negociación en las Comisiones Paritarias de Formación y Acción Social para la aprobación y seguimiento de los correspondientes planes y análisis así como detección de las necesidades de formación y acción social y en la evaluación de sus contenidos. Experiencia en participación como miembro de las Comisiones Paritarias del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, reclamaciones previas, así como en la elaboración de propuestas para la resolución de recursos en materia de personal. Experiencia en dirección de nóminas y seguridad social. Experiencia en el desarrollo y participación de los procesos selectivos. Experiencia en la gestión de base de datos, Dbase IV.
37	Jefe Área Asuntos Económicos	1	Madrid	28	13.546,40	AE	A1	EX11		Ley General Presupuestaria: control del gasto público. Contratación Pública Europea. Negociación avanzada. Especialización en procedimiento administrativo. Word. Excel. Access. Informática de usuarios para directivo.	Planificación, control y seguimiento de las actuaciones en materia de gasto público en el organismo autónomo Patrimonio Nacional. Realización de informes jurídico-económicos relacionados con el gasto público. Seguimiento del procedimiento de contratación. Secretaría de Mesas de Contratación. Modelización de procedimientos para caja fija, pagos a justificar y contratación administrativa. Seguimiento de las actuaciones en estas materias.	Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de contratación y gasto de todos los capítulos de Presupuestos. Experiencia como Secretario en Mesas de Contratación. Experiencia en la elaboración de estudios y proyectos normativos relacionados con la contratación de la Administración del Estado. Experiencia en el uso de la aplicación GESPRES. Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión del anticipo de caja fija, pagos a justificar e indemnizaciones de servicio.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
38	Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Gestión Administrativa. Nueva Ley de Contratos de 2008. Word. Excel. Comunidades Europeas. Access. Planificación, programación y gestión de las actuaciones públicas.	Planificar, dirigir y coordinar el servicio de contratación en el organismo autónomo Patrimonio Nacional. Elaboración de pliegos tipo para la contratación administrativa. Trabajos de apoyo de gestión económica de la Secretaría General.	Experiencia en la redacción de pliegos y contratos. Experiencia como Secretaria en Mesas de Contratación. Experiencia en la tramitación de todas las fases del procedimiento de contratación. Experiencia en el uso de la aplicación GESPRES.
39	Jefe Servicio Gestión Administrativa	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Curso General de Administración de Personal. Gestión Económica y Presupuestaria. Formación de Formadores. Word, Excel, Access y Power Point. Comunicación escrita. Técnicas de Negociación.	Gestión de personal laboral del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional: situaciones administrativas, selección, contratación, modificaciones de catálogo, etc. Participación en los órganos colegiados a que hace referencia el Convenio Colectivo para el personal laboral del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Participación en tribunales de selección.	Experiencia en gestión de personal laboral y tramitación de situaciones administrativas y en la aplicación del Convenio Colectivo del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Experiencia en la gestión de relaciones de candidatos, contratación de personal laboral temporal. Experiencia en la tramitación de expedientes de creación y modificación del catálogo de puestos de trabajo de personal laboral. Experiencia en asistencia a reuniones y elaboración de actas de la comisión negociadora de retribuciones. Experiencia como miembro de tribunales de procesos selectivos. Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, de la base de datos BADARAL 3 y Dbase IV.
40	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.130,00	AE	A2/C1	EX11		Badaral 3: Asistencia a la gestión de modificación de RPT. Badaral 3: Asistencia a la gestión de concursos. Badaral 3: Gestión de personal y el RCP. Aplicación práctica de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Access. Planes de pensiones.	Gestión y tramitación de resoluciones y de actos administrativos del personal funcionario del organismo. Aplicación de la normativa reguladora del personal funcionario de la AGE. Elaboración de propuestas de valoración de concursos de méritos. Elaboración de las propuestas de modificación de la RPT del Organismo. Elaboración de las incidencias de nómina de funcionarios del Organismo. Utilización de la base de datos del Registro Central de Personal y BADARAL.	Experiencia en la gestión y tramitación de las resoluciones administrativas del personal funcionario al servicio del organismo, así como del personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que presta servicio en el mismo. Experiencia en el seguimiento del plan de pensiones de la AGE. Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora del personal funcionario de la AGE. Experiencia en la elaboración de propuestas de valoración de concursos de méritos. Experiencia en la elaboración de propuestas de modificación de RPT. Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, de la base de datos BADARAL 3 y Dbase IV. Experiencia en el manejo de la aplicación Evalos.net y SCTE de control de presencia horaria.
41	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.476,68	AE	C1/C2	EX11		SIC'2. SOROLLA. Word. Excel. Procedimiento administrativo.	Apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija. Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto del organismo autónomo. Apoyo en la gestión del inventario no histórico artístico del organismo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja fija. Experiencia con la aplicación SOROLLA. Experiencia en el tratamiento de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación GESPRES.
42	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Documentos administrativos y lenguaje. Procedimiento administrativo. Access. Word. Windows.	Elaboración, gestión y archivo de documentación relativa a planes de formación continua en la administración. Elaboración del seguimiento, ejecución del plan de formación. Manejo de la información y documentación a través de Bases de Datos.	Experiencia en la elaboración de las bases de datos de los Planes de formación, seguimiento, ejecución y archivo de documentación relativa a los mismos y de las comisiones Paritarias de Formación. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y correo electrónico. Utilización y explotación de la base de datos Dbase IV.
43	Auxiliar Información N14 OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	14	3.167,20	AE	C2	EX11		Atención al Público.	Registro General. Información al ciudadano.	Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro. Experiencia en puestos similares.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
44	<u>Dirección del Patrimonio Arquitectónico e Inmuebles</u> Delineante	2	Madrid	16	2.949,08	AE	C1	EX11		Autocad.	Toma de datos. Levantamiento de planos de estado actual. Dibujo en soporte informático de proyectos arquitectónicos.	Experiencia en las tareas descritas. Ejecución de planos en 3D. Conocimiento sobre soluciones constructivas básicas. Formación profesional de Técnico Superior en Edificación y Obra Civil, en la especialidad de Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción o equivalente.
45	<u>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</u> Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.476,68	AE	C1/C2	EX11		Sistemas Operativos, IBERCOM. CISCO para configuración de routers. Emisoras de radio con tecnología digital y analógica. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. Interconexión e integración de redes de área local. Sistemas Operativos Windows.	Colaborará en la asistencia técnica a los usuarios, utilización de sistema operativo Windows XP y en el directorio activo Server 2003. Puesta en marcha, configuración y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz (radio, telefonía fija y móvil) y datos. Realizará cableados elementales y detección de averías. Instalación de aplicaciones en equipos de usuarios. Configuración de terminales de radio, teléfonos, etc.	Experiencia en soporte a los usuarios en las necesidades específicas de los sistemas de comunicaciones de voz y de datos. Experiencia en gestión, configuración y mantenimiento centralitas de comunicaciones de voz, emisoras de radio, etc.. Experiencia en gestión, configuración y mantenimiento de redes de datos.
46	Monitor	1	Madrid	16	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Introducción a la informática. Utilización de tratamiento de textos. Cursos de Office, Powerpoint, Word, etc.	Introducción, comprobación y seguimiento de los datos de personal del Área. Redacción de notas y generación de plantillas. Seguimiento de los horarios del Área. Atención a usuarios del Área.	Utilización de herramientas ofimáticas. Conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas de Patrimonio Nacional (SCTE, GESPPE). Atención a los usuarios y resolución de dudas sobre las materias de personal en el Área.
47	<u>Delegaciones en los Reales Sitios</u> Auxiliar de Oficina N14 <b>OBSERVACIONES:</b> (El Escorial)	1	Madrid	14	2.682,00	AE	C2	EX11		Windows.	Apoyo administrativo. Clasificación y archivo de documentación. Atención telefónica, fax, correo electrónico, elaboración de documentos, archivo, etc.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en clasificación y archivo documentación.
48	Auxiliar de Oficina N14	1	El Pardo (Madrid)	14	2.682,00	AE	C2	EX11		Windows.	Apoyo administrativo. Clasificación y archivo de documentación. Atención telefónica, fax, correo electrónico, elaboración de documentos, archivo, etc.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en clasificación y archivo documentación.
49	Jefe Negociado Registro Yuste	1	Cuacos de Yuste (Cáceres)	14	2.682,00	AE	C2	EX11		Windows.	Apoyo administrativo. Clasificación y archivo de documentación. Atención telefónica, fax, correo electrónico, elaboración de documentos, archivo, etc.	Experiencia y manejo de tratamientos de texto Word, hoja de cálculo Excel y Bases de Datos Access. Experiencia en clasificación y archivo documentación. Experiencia en información al público o en tramitación de solicitudes por Registro.
50	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Jefe Negociado N16	2	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Correo electrónico.	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico.
51	Jefe Negociado N14 <b>OBSERVACIONES:</b> (A.P.)	1	Madrid	14	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Word. Excel. Correo electrónico.	Tareas de apoyo administrativo. Utilización de programas informáticos a nivel usuario. Utilización de correo electrónico. Atención e información al público.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario. Experiencia en manejo de correo electrónico. Experiencia en atención e información al público.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
52	Secretaría General Jefe Sección Anuncios	1	Madrid	22	4.130,00	AE	A2/C1	EX11		Access. Excel. Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia.	Tramitación y facturación de anuncios. Ordenación, clasificación y corrección de anuncios. Control de publicaciones de anuncios.	Experiencia en el manejo de la aplicación informática PABOE. Experiencia en el manejo de la aplicación informática ANBOE. Experiencia en el manejo de la aplicación informática People Soft.
53	Jefe Negociado N18 OBSERVACIONES: (A.P.)	1	Madrid	18	3.476,88	AE	C1/C2	EX11		Hoja de Cálculo y su aplicación en la estadística. Excel. Gestión Económica y financiera.	Control, custodia y devolución de fianzas. Pagos de libramientos y facturas de Caja Fija mediante banca electrónica. Tramitación y justificación de los anticipos de Caja Fija y pagos a justificar a través de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en pagos de libramientos, impuestos y cuotas a través de banca electrónica, aplicación "siete nef". Experiencia en pagos de Caja Fija y pagos a justificar mediante la aplicación SOROLLA. Experiencia en elaboración de informes para Entidades Financieras y distintos Organismos de la AGE. Conocimientos y experiencia en la realización del estado de situación de Tesorería: conciliaciones bancarias y arqueo de caja para IGAE.
54	Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información Secretario/a de puesto trabajo nivel 30	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Preparación para puestos de Secretaría. Excel. Word.	Propias de Secretaría de puesto de trabajo N30. Manejo de bases de datos legislativas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Apoyo en tareas editoriales: gestión derechos de autor, control fondos de la editorial. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel). Manejo de Internet y correo electrónico.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en apoyo a tareas editoriales: gestión de derechos de autor, control de fondos de la editorial. Experiencia en el manejo de bases legislativas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Experiencia en herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico, Internet).
55	Departamento de Tecnologías de la Información Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	8.900,68	AE	A1/A2	EX11		Firma Electrónica: Aspectos jurídicos. Metodología de gestión de proyectos. Accesibilidad y usabilidad web para técnicos.	Desarrollo e implantación de proyectos en entorno Web. Gestión de los Web services de la plataforma Web. Implantación de procedimientos de contratación electrónica.	Experiencia en los procedimientos de tramitación por Internet de anuncios a publicar en BOE y BORME. Experiencia en el desarrollo de servicios Web con la Plataforma de Contratación del Estado (Proyecto CODICE). Experiencia en desarrollo de interfaces de pago en entorno Web. Experiencia en desarrollo de interfaces en PHP con @ FIRMA.
56	Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Jefe Servicio Gestión de Personal y Formación	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Gestión de RRHH en la AGE. Master en Dirección de RRHH. Perfeccionamiento y actualidad laboral.	Gestionar procedimientos relacionados con RRHH y formación. Gestión de incentivos de producción de personal funcionario y laboral. Asistencia y apoyo a las reuniones celebradas con los representantes de los trabajadores. Desarrollo de proyectos y elaboración de informes en materia de RRHH.	Experiencia en la gestión de recursos humanos (personal funcionario y laboral). Experiencia en negociación y gestión de convenios colectivos. Experiencia en participación en Comisiones de Acción Social, Formación y Prevención de Riesgos Laborales. Conocimientos y experiencia en la gestión de planes de pensiones.
57	Jefe Servicio N26	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Gestión de la Seguridad social. Especialización de Derecho Laboral. La elaboración y Ejecución del Presupuesto.	Coordinación y supervisión de actividades del Servicio de Habilitación de Personal. Elaboración y seguimiento del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de Personal. Gestión de los documentos justificativos de las nóminas. Gestión de procedimientos de la Seguridad Social referentes a afiliación y cotización. Cumplimentación de encuestas sobre estructura salarial. Elaboración de informes sobre retribuciones.	Experiencia en la gestión de la aplicación informática de nóminas "GINPIX-CX" (Savia). Conocimiento y experiencia en la aplicación del Convenio Colectivo del Boletín Oficial del Estado. Experiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo I de gastos de la Agencia Estatal del Boletín Oficial del Estado. Experiencia en la gestión de procedimientos de la Seguridad Social referentes a afiliación y cotización.



Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
58	CENTRO DE ESTUDIOS POLITICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> J. Servicio de Edición de Publicaciones Periódicas	1	Madrid	26	10.166,14	AE	A1/A2	EX11		Comunidades Europeas. Derecho Administrativo. Inglés	Gestión de los procesos de edición de publicaciones científicas especializadas en las disciplinas de Ciencias Sociales y Políticas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Comunitario Europeo y Derecho Civil, entre los que se encuentran:  Coordinación y seguimiento de los trabajos presentados para publicar por los autores.  Control en las fases de fotocomposición, impresión y encuadernación realizadas por las imprentas.  Corrección de pruebas de imprenta de los textos publicados.	Experiencia en labores de coordinación y control de la edición de publicaciones científicas de carácter periódico.  Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.  Conocimiento de los procesos de edición de publicaciones periódicas.  Conocimientos y experiencia en trabajar en materia de Ciencias Sociales y Políticas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Comunitario Europeo y Derecho Civil.  Conocimientos de Inglés.
59	Jefe Sección de Documentación Española	1	Madrid	24	5.639,20	AE	A1/A2	EX11		Word. Excel. Internet y correo electrónico.	Búsqueda de información en bases de datos, colecciones documentales, bibliografía y archivos.  Trabajos editoriales, en especial corrección de pruebas de imprenta.  Seguimiento y control de plazos concertados con imprentas, autores y coeditores.  Organización de jornadas, conferencias y presentaciones de libros a cargo de la Subdirección.	Experiencia en las funciones características del puesto.  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Curso de documentación y edición.  Conocimientos de idiomas.
60	Jefe Negociado Información N16 <b>OBSERVACIONES: (H.T.)</b>	1	Madrid	16	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Atención al ciudadano. Bases de datos bibliográficas. Internet y correo electrónico. Biblioteconomía.	Atención de consulta e información a los usuarios de la Biblioteca.  Control de préstamos y solicitudes de reproducción de documentos.  Control de las peticiones y de la devolución de los materiales prestados a los depósitos de la Biblioteca.  Colaboración en otros trabajos auxiliares de la Biblioteca.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos, especialmente relacionados con la atención al público en Bibliotecas.
61	Jefe de Negociado N16	2	Madrid	16	2.949,08	AE	C1/C2	EX11		Ofimática.	Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos.  Recepción y tratamiento informático del correo postal y electrónico.  Ordenación y gestión del archivo del Área de Publicaciones.  Relación mediante correo electrónico con la Agencia del ISBN y la Comisión Asesora de Publicaciones.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows sobre tratamiento de textos y bases de datos.  Conocimientos sobre materias de la edición de monografías o publicaciones periódicas.

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

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

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

21100 : Licenciado en Derecho.

H.T. : Horario Tarde.

## ANEXO I/B

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	SUBSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA <u>Gabinete Técnico del Subsecretario</u> Secretario/a de puesto trabajo nivel 30	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Excel.	Tareas de Secretaría. Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, Internet y correo electrónico. Gestión de la agenda del Subdirector. Manejo de Bases de Datos legislativas. Tramitación de iniciativas de Asambleas Legislativas y Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, dirigidos a la Vicepresidencia Primera del Gobierno.	Experiencia en el desempeño de puestos análogos. Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. Experiencia en la tramitación de iniciativas de Asambleas Legislativas y Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, dirigidos a la Vicepresidencia Primera del Gobierno.
2	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario/a de puesto trabajo nivel 30	1	Madrid	15	5.639,20	AE	C1/C2	EX11		Word. Outlook. Excel. Técnicas de documentación. Redacción de textos administrativos.	Gestión y mantenimiento del archivo y del registro automatizado. Alimentación y explotación de bases de datos en Proteus. Tratamiento de textos y correspondencia. Gestión de correo electrónico (Outlook)	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en el manejo de bases de datos en Proteus. Experiencia en elaboración de documentación de trabajo mediante herramientas informáticas. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. Conocimiento del sistema Comisión Virtual.
3	<u>Subdirección General del Secretariado del Gobierno</u> Jefe Sección Documentación N22	1	Madrid	22	4.130,00	AE	A2/C1	EX11		Word. Excel. Outlook. Internet.	Elaboración y gestión de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Alimentación y explotación de bases de datos en Proteus. Gestión del sistema Comisión Virtual. Gestión y distribución de correo electrónico (Outlook).	Experiencia en alimentación y explotación de bases de datos documentales en Proteus. Experiencia en manejo de la aplicación Comisión Virtual. Experiencia en manejo de los programas Outlook y Word.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	3.476,68	AE	A2/C1	EX11		Access.	Conocimiento de técnicas administrativas de gestión de personal funcionario y eventual. Control y seguimiento de la tramitación de expedientes de nombramientos, ceses, comisiones de servicios, etc. Apoyo en la gestión de expedientes relativos al desarrollo de cursos de formación, con aplicación de la correspondiente base de datos. Utilización de la base de datos Badaral y formulación de consultas a la Base de datos del Registro Central de Personal.	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario y eventual y, en especial, los relacionados con las tareas descritas. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes relacionados con actividades formativas y en la utilización de la correspondiente aplicación informática. Experiencia en la utilización de bases de datos en materia de gestión de personal funcionario.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
5	CENTRO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y CONSTITUCIONALES <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Jefe Sección de Edición de Publicaciones Unitarias	1	Madrid	24	4.130,00	AE	A1/A2	EX11		Word. Excel. Internet y Correo electrónico.	Preparación de originales para la edición. Comprobación, envío y recepción de pruebas, tanto de las imprentas como de los autores, en las diferentes fases de la producción editorial. Seguimiento y control de los distintos plazos concertados con las Imprentas, Autores y Coeditores. Gestión del NIPO, ISBN e ISSN y Fichas de Edición de todas las obras del Programa Editorial. Revisión y comprobación de cubiertas, pruebas ozálidas y arte final.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de idiomas.
6	<u>Subdirección General de Estudios e Investigación</u> Auxiliar Oficina N14 <b>OBSERVACIONES:</b> (H.E.)	1	Madrid	14	3.167,20	AE	C2	EX11		Cursos de Ofimática. (Tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico).	Apoyo administrativo a la tramitación en materia de estudios. Recepción y tratamiento informático del correo postal y electrónico. Clasificación y archivo de la documentación.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows sobre tratamiento de textos y bases de datos.

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

H.E. : Horario Especial.

**ANEXO II****SOLICITUD DE PARTICIPACION**

Primer Apellido ..... Segundo Apellido .....

Nombre ..... D.N.I. ....

Domicilio ..... Localidad .....

Provincia ..... Código Postal .....

Teléfono oficial ..... Teléfono particular ..... Correo electrónico .....

**SOLICITA** participar en el concurso Específico de Méritos convocado por ORDEN PRE/ ..... /2008, de 11 de febrero, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

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

(Firma del interesado)

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

- Condiciono mi solicitud a la de: .....
- Solicito la siguiente adaptación del / los puesto/s solicitados: .....

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



**MINISTERIO:**

**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años,Meses,Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:    SI     NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

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