

Nº opo-sic.	D.N.I.	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Primer ejercicio	Segundo ejercicio	Puntuación definitiva fase concurso				Puntuación total	Turno
							Antig.	Grado	N.C.D.	Total		
41	25087155	CARVAJAL.	GOMEZ.	MANUEL.	37,50	28,55	8,00	13,00	15,00	36,00	102,05	AR
42	35294877	SANTIAGO.	SOTO.	EDUARDO.	26,56	31,25	17,00	12,00	14,00	43,00	100,81	A
43	30507501	GARCIA.	LUQUE.	DOLORES.	25,00	31,15	16,00	13,00	15,00	44,00	100,15	A
44	52811029	GOMEZ.	C A P A - RROS.	PEDRO FRAN- CISCO.	28,12	25,45	20,00	12,00	14,00	46,00	99,57	AR
45	24898237	MARTINEZ.	ARBOLE- DAS.	PEDRO.	26,56	26,55	18,00	13,00	15,00	46,00	99,11	AR
46	43516687	CASADO.	LOPEZ.	JAVIER.	29,69	29,05	14,00	12,00	14,00	40,00	98,74	A
47	23780892	MORENO.	CUESTA.	SALVADOR.	29,69	33,55	7,00	13,00	15,00	35,00	98,24	A
48	51904658	SANCHEZ.	GARCIA.	ALFONSO.	25,00	26,87	20,00	12,00	14,00	46,00	97,87	A
49	46549977	MORALES.	RUBIO.	PILAR.	31,25	32,25	7,00	12,00	15,00	34,00	97,50	A
50	9176612	CABEZAS.	LUQUE.	MARIA ISABEL.	31,25	30,63	7,00	12,00	14,00	33,00	94,88	A

ANEXO II

Don, con domicilio eny documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social que no ha sido separado del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 200.....

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

4416 *ORDEN PRE/604/2008, de 29 de febrero, por la que se corrige la 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.*

Advertidos errores en los anexos I/A y I/B de la Orden PRE/476/2008, de 11 de febrero (BOE núm. 50, de 27 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, se modifica en el sentido de añadir a los citados Anexos los puestos de trabajo que figuran en los anexos I/A y I/B de esta Orden.

La publicación de la presente corrección de errores reabre el plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes en el concurso específico de méritos convocado por la mencionada Orden, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden.

Madrid, 29 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

(Como continuación al Anexo I/A página 11713) de la ORDEN PRE/476/2008, de 11 de febrero (BOE del 27)

Relación de puestos de trabajo

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	LOCALIDAD Y PROVINCIA	N I V E L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO SUBGRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
62	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA <u>Subdirección General de Gestión Económica</u> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.130,00	AE	A2/C1	EX11	Aplicación TESEOnet. Administración financiera/ presupuestaria. Access.	Gestión, tramitación e información de subvenciones y premios convocados por el Departamento. Grabación de datos sobre subvenciones en base de datos específica (GESUB) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la IGAE. Recepciones, clasificación y revisión de los documentos justificativos de las subvenciones otorgadas. Tramitación de pensiones indemnizatorias a ex altos cargos del Gobierno. Tramitación de propuestas de gasto de contenido económico. Tramitación de expedientes de convalidación que deban ser sometidos al Consejo de Ministros.	Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones. Experiencia en información personal y telefónica al público. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionados con la tramitación de subvenciones. Experiencia en la grabación y obtención de información de la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la IGAE. Experiencia en supervisión y tramitación de facturas. Experiencia en gestión y tramitación de pensiones indemnizatorias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas; tratamiento de textos, hoja de cálculo y conocimiento de Internet. Experiencia en tramitación de expedientes de convalidación para su sometimiento a la decisión del Consejo de Ministros.
63	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.476,68	AE	A2/C1	EX11	Windows – Word. Introducción a Internet. Tablas y macros (Word). Excel.	Responsable de la gestión, tramitación y liquidación informatizada de indemnizaciones por razón del servicio, así como de la explotación de la aplicación informática correspondiente. Tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija y Libramientos "a justificar". Control y gestión de pagos de la Habilitación del Departamento (Tesorería). Desarrollo de trabajos informáticos en Word, Access y Excel.	Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija y Libramientos "a justificar". Experiencia en la tramitación informatizada de pagos y control de tesorería. Experiencia en la utilización y manejo de Word, Excel y Access. Experiencia en el manejo de fondos públicos y gestión de pagos (Tesorería).

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
64	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.476,68	AE	C1/C2	EX11		Ley de Contratos del Sector Público. Access. Gestión financiera.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Seguimiento contable de expedientes de gasto. Preparación de documentación y actas de la Mesa de Contratación del Departamento. Trabajos informáticos con tratamiento de texto y bases de datos.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en la realización del seguimiento contable de los expedientes de gasto. Experiencia en el manejo de bases de datos para la tramitación de expedientes de contratación administrativa y seguimiento contable de expedientes (base de datos GESCO). Experiencia en la preparación de documentación y actas de Mesa de Contratación.
65	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Word avanzado. Excel. Aplicación TESEOnet.	Apoyo a la gestión y tramitación e información a interesados de subvenciones y premios convocados por el Departamento. Grabación de datos sobre subvenciones en base de datos específica (GESUB) y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la IGAE. Recepciones, clasificación y revisión de los documentos justificativos de las subvenciones otorgadas. Apoyo en la tramitación de pensiones indemnizatorias a ex altos cargos del Gobierno Apoyo en la tramitación de expedientes de convalidación que deban ser sometidos al Consejo de Ministros.	Experiencia en la gestión, tramitación e información personal y telefónica al público de subvenciones. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionados con la tramitación de subvenciones y en la grabación y obtención de información de la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la IGAE. Experiencia en supervisión y tramitación de facturas. Experiencia en gestión y tramitación de pensiones indemnizatorias. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas; tratamiento de textos, hoja de cálculo y conocimiento de Internet. Experiencia en tramitación de expedientes de convalidación para su sometimiento a la decisión del Consejo de Ministros.
66	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	3.167,20	AE	C1/C2	EX11		Access. Microsoft Outlook. Excel avanzado. Word.	Gestión, tramitación y liquidación informatizada de indemnizaciones por razón del servicio. Tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija y Libramientos "a justificar". Desarrollo de trabajos informáticos en Word, Access y Excel.	Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija y Libramientos "a justificar". Experiencia en la utilización y manejo de Word, Excel y Access.

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.

ANEXO I/B
(Como continuación al Anexo I/B página 11723) de la ORDEN PRE /476/2008 de 11 de febrero (BOE del 27)

Relación de puestos de trabajo

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVELE C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA Subdirección General de <u>Gestión Económica</u> Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.476,68	AE	A2/C1	EX11	Excel. Seguridad Social. Diseño páginas web. Lenguaje administrativo.	Gestión, control y tramitación informatizada de cuentas corrientes bancarias oficiales. Gestión y tramitación de reintegros de haberes de personal. Justificación de nóminas de personal del Departamento ante el Tribunal de Cuentas y la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. Desarrollo de trabajos en Word, Access y Excel.	Experiencia en gestión, control y trámites de cuentas bancarias oficiales. Experiencia en la justificación de las nóminas del personal. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en Access y trabajos informáticos en Word y Excel.
8	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.167,20	AE	A2/C1	EX11	Windows – Word. Excel.	Gestión y tramitación de nóminas del personal del Departamento. Gestión de las diferentes certificaciones de haberes del personal del Departamento. Gestión del archivo de nóminas. Desarrollo de trabajos informáticos propios de la Habilitación General del Departamento en Word y Excel.	Experiencia en la tramitación de nóminas de personal. Experiencia en la tramitación de las diferentes clases de certificaciones expedidas por la Habilitación General. Experiencia en la gestión de archivos de nóminas.

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.