

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

18172 Orden PRE/3040/2010, de 24 de noviembre, por la que se corrigen errores en la Orden PRE/2831/2010, de 19 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo, en los Servicios Centrales y Organismos Autónomos del Departamento.

Advertidos errores en la Orden PRE/2831/2010, de 19 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo (BOE del 4 de noviembre), han de ser sustituidos los anexos I y II (páginas 92518 y 92519) por los nuevos anexo I: Listado de Puestos y el anexo II: Listado de puestos a resultas que se adjuntan.

El plazo de presentación de solicitudes a que se refiere la base 5.^a de la indicada Orden, comenzará de nuevo a computarse a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden, sin que ello afecte a las anteriormente presentadas.

Madrid, 24 de noviembre de 2010.—El Ministro de la Presidencia, P.D. (Orden PRE/3545/2009, de 28 de diciembre), la Directora General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura, Manuela Herminia Salmerón Salto.

ANEXO I Listado de puestos

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GRUPO | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|-------|--|-----------|---------------------|-------|--------|------|--|---|---|--|
| 001 | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA (2571595) | MADRID | 17 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico y maquetación con InDesign CS. - Bases de datos relacionales - Access. - FrontPage. - Comunicación oral y escrita. - Evaluación de la calidad de las acciones formativas. | <ul style="list-style-type: none"> - Programación y gestión del proceso de tramitación de solicitudes electrónicas para actividades formativas. - Programación de la gestión electrónica de los fondos en actividades formativas del INAP. - Coordinación informática de la logística y del profesorado. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en utilización de aplicaciones de cursos de formación. 2.- Conocimiento de los procesos electrónicos de evaluación de actividades formativas. 3.- Experiencia en la expedición informática de diplomas y certificados de aprobación. 4.- Experiencia en el mantenimiento de herramientas auxiliares informáticas (no informática exclusivamente). | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 1,00 |
| 002 | SECRETARÍA/O DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4451835) | MADRID | 15 | AE | C1C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo Administrativo y organización de eventos. - Firma y facturación electrónica en las AA. PP. - Procedimiento Administrativo e incorporación de nuevas tecnologías. - Trabajo en equipo. - Outlook avanzado. - Aplicaciones informáticas. - Nivel avanzado. | <ul style="list-style-type: none"> - Control y distribución de los distintos espacios del INAP: aulas, salas de reuniones, sala de conferencias y tribunales. Seguimiento semanal y mensual de las actividades del INAP. - Labores de coordinación con las distintas áreas y servicios del INAP para la celebración de actos: Mantenimiento, Portería Mayor, Reprografía, catering. - Elaboración de presupuestos del alquiler de aulas y dependencias y gestión de facturas. - Relaciones con otros Organismos públicos y privados para la cesión de espacios dentro del INAP o el alquiler y reserva de salas fuera del INAP. - Colaboración y asesoramiento en cuanto a recursos docentes y necesidades logísticas para cursos y actos protocolarios. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en relación con todas las tareas que conlleva la gestión, control y seguimiento de reservas y alquiler de dependencias. 2.- Experiencia en la preparación de actos protocolarios y en la coordinación de tareas relacionadas con la organización y seguimientos de actos y eventos. 3.- Experiencia en la realización de presupuestos de alquiler y elaboración de facturas. 4.- Experiencia en relaciones con otras Instituciones y en la colaboración y asesoramiento en cuanto a recursos docentes y necesidades logísticas para diferentes actuaciones formativas y protocolarias. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 003 | JEFE NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO (801940) (APC1) | MADRID | 14 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Archivo y Documentación - Documentos y Lenguaje Administrativo. - Procedimiento Administrativo e Incorporación a Nuevas Tecnologías. - Buenas prácticas Administrativas - Conductas Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público sobre las actividades del organismo. - Registro de documentación de entrada y de salida. - Recepción y certificación de ofertas y concursos de contratación. - Utilización del programa para registro de Inversores. - Utilización del programa Panza para registro de diplomas y de correo certificado. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la atención e información al público especialmente en materias relacionadas con la formación, salida en el programa Inversores. 2.- Experiencia en registrar documentación de entrada y de salida en el programa Inversores. 3.- Experiencia en registrar diplomas y correo certificado en el programa Panza. 4.- Experiencia en la recepción y certificación de las ofertas y documentación relativos a expedientes de licitación pública. 5.- Distribución de correspondencia. | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |
| 004 | CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PUBLICA (GOBERNA) SECRETARIO DE DIRECTOR DEL CENTRO (4856019) | MADRID | 15 | AE | C2 | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática para la gestión de la formación (FORCAP). - Secretarías de Altos Cargos. - Access Avanzado. - PowerPoint. | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los contenidos Web de la unidad. - Introducción de datos en la herramienta informática SQLNell. - Introducción de datos en la herramienta informática SAF. - Atención personal, telefónica y electrónica de las relaciones externas. - Organización de actos, encuentros y seminarios internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en edición de páginas web con gestor de contenidos Web Content Management System (CMS). 2.- Experiencia en organización de actos, encuentros y seminarios internacionales. 3.- Experiencia en creación de presentaciones de Power-Point. 4.- Experiencia en gestión de la formación de empleados públicos. 5.- Experiencia en creación y utilización de Bases de Datos. | <ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 |

ANEXO II
Listado de puestos a resultar

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO AD | GRUPO | CUERPO | TITULO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM E/M |
|-------|---|-----------|---------------------|-------|--------|--------|--|---|---|--------------------------------------|
| 005 | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA CENTRO DE PUBLICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA (1507558) | MADRID | 15 | AE | C1C2 | EX11 | - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. | - Atención al público en la librería del INAP. - Gestión administrativa de las ventas de publicaciones, facturación, preparación pedidos. - Gestión de suscripciones. - Gestión de distribución institucional. | 1.- Experiencia en gestión económica y administrativa relacionada con las ventas de publicaciones. 2.- Experiencia en atención al público en librerías de la Administración Pública. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en actividades editoriales. | 4,00 3,00 3,00 |
| 006 | CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PUBLICA (GOBERNA) PUESTO DE TRABAJO INFORMACION Y REGISTRO N14 (1716783) (APC1) | MADRID | 14 | AE | C2 | EX11 | - Diseño Gráfico y Maquetación con InDesign/CS - Procedimiento Administrativo e Incorporación Nuevas Tecnologías - Taller para la gestión del Registro Electrónico común - Access y Excel - Power Point. | - Diseño y maquetación de folletos, dípticos, trípticos, carteles publicitarios de grandes dimensiones y guías para acciones formativas. - Adaptación de las plantillas y formularios utilizados en el Inap, a la imagen corporativa que en cada momento esté vigente. - Tareas de apoyo en actos protocolarios. - Recogida de documentación y compulsa de documentos en el Registro general del INAP. - Tareas propias de registro, así como, información y atención al público sobre las actividades del Organismo. | 1.- Experiencia en diseño gráfico y maquetación de folletos, carteles publicitarios y guías de actividades formativas con el programa InDesign/CS 2.- Experiencia en la adaptación de plantillas y formularios, a la imagen corporativa que en cada momento esté vigente. 3.- Experiencia en tareas de apoyo en actos protocolarios. 4.- Experiencia en recogida de documentación y compulsa de documentos en Registros Generales. 5.- Experiencia en la información y atención al público. | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 |
| 007 | CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL JEFE NEGOCIADO N18 (3132082) | MADRID | 18 | AE | C1C2 | EX11 | - Excel avanzado. - Microsoft Access y Word. - Internet y diseño de páginas web con Frontpage. - Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua - Forcap. - Protocolo básico. - Técnicas de Secretariado en Administraciones Públicas. | - Gestión de Cursos y Seminarios. - Elaboración y gestión de bases de datos para la organización de cursos. - Utilización de las aplicaciones SOL/Netl, SIAF y Forcap para la gestión de la formación. - Mantenimiento de la página web de la Unidad. - Atención de visitas y seguimiento de agenda. | 1.- Experiencia en utilización de aplicaciones de gestión de cursos de formación. 2.- Experiencia en gestión de cursos y seminarios. 3.- Experiencia en elaboración y gestión de bases de datos relacionados con la formación. 4.- Experiencia en la elaboración y mantenimiento de páginas web. 5.- Experiencia en atención de visitas y gestión de agenda. | 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 |

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (AFDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL. C. ESPECIFICO: 3000E