

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

9887 Orden TAP/1523/2011, de 26 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial y Administración Pública tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I, y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 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 del 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.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la mencionada Ley), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1366/2010, de 29 de octubre, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales) de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) o por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley mencionada), solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o 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 Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de 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.

h) 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.

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

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

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

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 7 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

Un funcionario de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal, que actuará como Secretario.

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal) del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

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

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

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

Madrid, 26 de mayo de 2011.—El Vicepresidente Tercero del Gobierno y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, P. D. (Orden TAP/2964/2010, de 18 de noviembre), la Directora General de Relaciones Institucionales y Organización, María Rosa Cobo Mayoral.

ANEXO I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
001	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA S.G. DE ANALISIS ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 001 JEFE SECCION N22 (4720911)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor de contenidos de páginas web. - Hoja de cálculo Excel avanzado. - Power Point. - Word 6.0 para Windows. - Harvard Graphics. - Inglés básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención de datos estadísticos de contenido económico-financiero a partir de páginas web oficiales nacionales e internacionales, referentes a la financiación de las Comunidades Autónomas. - Realización de cuadros y gráficos para la elaboración de los informes y perfiles competencial de la Subdirección. - Utilización de hojas de cálculo (Excel), procesador de textos (Word), bases de datos (Access), presentaciones (Power Point), etc., para la gestión anual de la información socio-económica, y presupuestaria competencia de la Subdirección. - Preparación de las publicaciones periódicas de la Subdirección. - Actualización y mantenimiento periódico de la página web de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el manejo del entorno Windows (Excel, Word, Access, Power Point) en lo relativo a explotación de datos estadísticos. 2.- Experiencia en búsquedas y explotación de datos estadísticos económico-financieros de las Comunidades Autónomas. 3.- Experiencia en gestión de contenidos de páginas web, referentes a materias económico-financieras de las Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en maquetación de publicaciones. 5.- Experiencia en la realización de cuadros y gráficos de contenido económico-financiero. 6.- Conocimientos de inglés. 	2,00	
002	S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION LOCAL S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION LOCAL 002 JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTALE INFORMATICO (756467)	MADRID	18	4.573.38	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word 6.0 para Windows. - Gestor de contenidos Magnolia. - Sistemas y plataforma de gestión de Acceso para el cumplimiento de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Correo electrónico e introducción internet. - Access. - Excel. - Crystal Reports 10. - Crystal Reports 11. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control, atención telefónica e información al colectivo de funcionarios con habilitación estatal. - Apoyo documental a las bases de datos de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información Local. - Utilización de bases de datos del Registro de Entidades Locales. - Registro de documentos mediante la aplicación de Registro EMBLA (Sistema interconectado a través de internet). - Tareas de apoyo en recepción, registro y tramitación de documentación en materia de translingüismo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en información al colectivo de funcionarios habilitados con carácter estatal. 2.- Experiencia en el apoyo documental al Registro de Entidades Locales. 3.- Experiencia en tareas de apoyo documental a la secretaría de la comisión de Seguimiento del Pacto Antitranslingüismo. 4.- Experiencia en la utilización del Registro EMBLA a través de internet. 5.- Experiencia en la utilización de la base de datos del Registro de Entidades Locales. 	1,00 3,00 3,00	
003	JEFE NEGOCIADO N18 (2325244)	MADRID	18	3.588.48	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DBASE III. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Relaciones entre el Estado y las Entidades Locales. - Introducción a Windows. - Word 6.0 para Windows. - Access inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y explotación del Banco de Datos de Cargos Representativos Locales. - Actualización permanente del Banco de Datos de Cargos Representativos Locales (altas, bajas, cambios de cargo, etc.). - Consultas telefónicas relativas a la cumplimentación de las fichas del Banco de Datos de Cargos Representativos Locales. - Apoyo a la tramitación del concurso de traslado de funcionarios de habilitación estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en grabación en la Base de Datos de Cargos Representativos Locales de las Fichas de Concejales, Diputados Provinciales y Consejeros Insulares. 2.- Experiencia en atención telefónica a Ayuntamientos relativa al cumplimiento de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales. 3.- Experiencia en apoyo en la tramitación de solicitudes del concurso de funcionarios de Habilitación Estatal. 4.- Experiencia en explotación de los datos de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (2485945) (A P)	MADRID	16	3.912.58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Plataforma de Gestión de ACCEDA para el cumplimiento Ley 11 /2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Jornada EXCEL XP. - WORD 6.0 para WINDOWS. - DBASE III Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción méritos generales de Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal. - Inscripción telemática en sistema ACCEDA de méritos generales y denegación de Habilitados de Carácter Estatal. - Consultas telefónicas de Habilitados de Carácter Estatal. - Archivo de documentación. - Registro de Salida. - Certificados de servicios de Habilitados de Carácter Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en inscripción de méritos en Registro Integrado de Habilitados Estatales y trasladados a los interesados. 2.- Experiencia en certificados de servicios de Habilitados Estatales por correo y telemáticamente. 3.- Experiencia en elaboración de resoluciones BOE de méritos generales de Habilitados Estatales. 4.- Experiencia en remisión de expedientes de Habilitados Estatales a las CC-AA y traslado a los interesados. 5.- Experiencia en el mantenimiento del archivo de Registro de Funcionarios Habilitados de Carácter Estatal. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
005	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS Y RETRIBUCIONES ANALISTA DE SISTEMAS (4117712)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic 6.0 avanzado. - Access 2003 avanzado. - Diseño gráfico web. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. - Tramitación de informes de procesos selectivos. - Programación orientada a objetos. - e-SIR Sistema de Información del RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación de datos y realización de estadísticas, así como el cálculo de la Tasa de Reposición de Efectivos, necesarios para la elaboración de la Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Gestión, explotación y mantenimiento de las bases de datos con la información derivada de las autorizaciones y convocatorias de personal laboral temporal y fijo, y nombramiento de funcionarios interinos. - Gestión, explotación y mantenimiento de las bases de datos con la información procedente de convocatorias de procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público. - Explotación, seguimiento y control de datos de asistencias a Tribunales. - Programación, desarrollo y mantenimiento de la aplicación informática que gestiona la contratación de personal laboral, temporal, fijo y nombramiento de funcionarios interinos. - Programación, desarrollo y mantenimiento de la aplicación informática que gestiona los Cupos anuales que autorizan la contratación de personal laboral, temporal, fijo y nombramiento de funcionarios interinos. - Explotación de datos y análisis estadísticos para la realización de diagnósticos de la Administración General del Estado, mediante el sistema de información para la decisión del RCP utilizando Business Objects y e-Sir. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación de aplicaciones con Visual Basic para la gestión de bases de datos Access y experiencia en la utilización de Hojas de cálculo, para la realización de análisis estadísticos relativos a efectivos de personal. 2.- Experiencia en la obtención, explotación de datos y realización de análisis estadísticos para la elaboración de diagnósticos de la Administración General del Estado, mediante el sistema de información para decisión del RCP utilizando Business Objects y e-Sir. 3.- Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y actualización de la aplicación informática "Seguimiento de la Oferta de Empleo Público, funcionalización y consolidación" así como la explotación de los datos derivados de la misma. 4.- Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y actualización de la aplicación informática "Seguimiento y Control del acceso a la Administración General del Estado" para la gestión de autorizaciones de contratación de personal laboral temporal, personal laboral fijo y nombramiento de funcionarios interinos, así como la explotación de los datos derivados de la misma. 5.- Experiencia en el desarrollo, mantenimiento y actualización de la aplicación informática para la gestión de "Cupos" de autorizaciones de personal laboral temporal, laboral fijo en el exterior y nombramiento de funcionarios interinos. 	1,00 2,00 2,00 3,00 2,00
006	JEFE SECCION APOYO CIR (2643218)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral.- - Convenio Unico. - Procedimiento y el acto administrativo. - Técnicas de comunicación oral. - Técnicas de comunicación escrita. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el procedimiento de estudio y análisis de las modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y de los expedientes de desconcentración, incluyendo la elaboración de informes, tanto sobre esta materia, como sobre otros aspectos relacionados con las retribuciones del personal. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones del Registro Central de Personal y del Portal CECIR incluyendo la elaboración de RIDES y la conversión de BADEX en RIDES. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de los expedientes sobre modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. 4.- Experiencia en la interlocución con los órganos competentes en materia de modificación de relaciones de puestos de trabajo. 	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
007	JEFE SECCION N22 (789981)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación laboral.- Convenio Unico. - La administración electrónica. - Igualdad y novedades en la gestión de recursos humanos. - Técnicas y habilidades de comunicación oral. - Técnicas y habilidades de comunicación escrita. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el análisis y estudios de expedientes ordinarios de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. - Análisis y estudio de los expedientes de desconcentración de modificación de RPTs propuestos por los departamentos ministeriales. - Realización de cuadros y explotación de bases de datos informáticas en materia de puestos de trabajo y retribuciones. - Manejo de las aplicaciones de Gestión de RPT del Portal CECIR incluyendo la conversión de BADEX en RIDES. - Relaciones con otros Ministerios en el proceso de tramitación de las RPTs. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el procedimiento de estudio y análisis de las modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y de los expedientes de desconcentración, incluyendo la elaboración de informes tanto sobre esta materia, como sobre otros aspectos relacionados con las retribuciones. 2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones del Registro Central de Personal y del Portal CECIR incluyendo la elaboración de RIDES y la conversión de BADEX en RIDES. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de los expedientes sobre modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. 4.- Experiencia en la interfusión con los órganos competentes en materia de modificación de relaciones de puestos de trabajo. 	4.00	
008	JEFE NEGOCIADO APOYO CIR N18 (3605294)	MADRID	18	4.573.38	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo internet HTML y XML. - Access avanzado. - Archivo. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Información y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de modificación de relación de puestos de trabajo personal laboral y funcionario. - Utilización y consulta de la base de datos del Registro Central de Personal. - Apoyo en la gestión de elaboración de propuestas de relación de puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la base de datos del Registro Central de Personal. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. 3.- Experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría de CECIR. 	4.00 3.00 3.00	
009	DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (4679494)	MADRID	16	3.912.58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Estatuto básico. - Access avanzado. - Word avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención personalizada sobre consultas en materia de recursos humanos o de materias de función pública. - Servicio de atención telefónica y de respuesta mediante correo electrónico al empleado público y a las Administraciones Públicas. - Funciones de apoyo administrativo en las labores propias de la División de Consultoría. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en atención personalizada en materia de régimen jurídico de función pública. 2.- Experiencia en el manejo de la normativa Régimen Jurídico de la Función Pública. 3.- Experiencia en la utilización de medios electrónicos en atención al público (telefónica, correo, web) 	4.00 4.00 2.00	
010	JEFE NEGOCIADO N16 (1967493)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Programación en Access. - Word 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la edición periódica de Boletín de consultas en Materia de Recursos Humanos. - Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes en materia de función pública. - Recepción de llamadas de Secretaría de Subdirección. - Registro, archivo y documentación. - Gestión de bases de datos en materia de función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el manejo y gestión de bases de datos documentales en materia de función pública. 2.- Experiencia en gestión de ediciones de publicaciones en materia de función pública. 3.- Experiencia en apoyo administrativo para la tramitación de expedientes. 4.- Experiencia en labores de registro, archivo y documentación. 	3.00 3.00 2.00 2.00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/GUERRPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
011	S.G. DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL JEFE SECCION N22 (4082932)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Ley de Procedimiento Administrativo Comun. - Excel avanzado. - Access. - Outlook avanzado. - Adobe Acrobat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los reintegros al servicio activo por adscripción provisional de los funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a reintegros al servicio activo por adscripción provisional de los funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. - Elaboración de consultas sobre los expedientes de tramitación de reintegros al servicio activo de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. - Expedición de certificados de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. - Tramitación de procedimientos de aplazamientos de fecha de cese por período de tres meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de los reintegros al servicio activo por adscripción provisional de los funcionarios de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. 2.- Experiencia en el manejo de Bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a reintegros al servicio activo por adscripción provisional de los funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. 3.- Experiencia en la elaboración de consultas sobre los expedientes de tramitación de reintegros al servicio activo de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública que se encuentren en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. 4.- Experiencia en la expedición de certificados de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los funcionarios en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo. 5.- Experiencia en la tramitación de procedimientos de aplazamientos de fecha de cese por período de tres meses. 	2,00
012	JEFE SECCION N20 (4685165)	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de jubilación voluntaria de funcionarios de carrera adscritos a Cuerpos y Escalas del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Estudio y propuesta de aceptación de la renuncia a la condición de funcionario. - Elaboración de estadísticas de jubilaciones voluntarias y de renuncia a la condición de funcionario. - Aportación de datos para la elaboración de consultas e informes en materia de jubilaciones voluntarias y renuncias a la condición de funcionario. - Apoyo en la tramitación de expedientes de movilidad interdepartamental de personal funcionario en elaboración de la Administración General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de jubilación. 2.- Experiencia en el estudio y propuesta de aceptación de renuncias a la condición de funcionario. 3.- Experiencia en la elaboración de estadísticas, consultas e informes. 4.- Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral de la Administración General del Estado. 5.- Experiencia en el manejo de bases de datos. 	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013	JEFE NEGOCIADO N 16 (3968126)	MADRID	16	3.376.52	AE	C102 EX11	- Aplicaciones informáticas en materia de registro de documentos - Gestión de Recursos Humanos	- Registro de entrada y salida de documentos en aplicación de la base de datos EMBLA. - Preparación de consultas y de certificaciones de servicios prestados y de cotizaciones al Mutualismo Laboral y la Seguridad Social de los funcionarios de las distintas Escalas a extinguir de la suprimida AISS. - Transcripción de escritos y resoluciones en materia de rehabilitación de funcionarios que hayan perdido su condición por sentencia penal. - Archivo y preparación de la documentación para la tramitación de expedientes de rehabilitación en la condición de funcionarios de carrera que han perdido su condición por sentencia penal.	1.- Experiencia en la gestión de registro de entrada y salida de documentos en aplicación de la base de datos EMBLA. 2.- Experiencia en la preparación de consultas y de certificaciones de servicios prestados y de cotizaciones al Mutualismo Laboral y la Seguridad Social de los funcionarios de las distintas Escalas a extinguir de la suprimida AISS. 3.- Experiencia en la transcripción de escritos y resoluciones en materia de rehabilitación de funcionarios que hayan perdido su condición por sentencia penal. 4.- Experiencia en el archivo y preparación de la documentación de expedientes de rehabilitación en la condición de funcionarios de carrera.	2,00 3,00 2,50 2,50
014	JEFE NEGOCIADO N 16 (3922386)	MADRID	16	3.376.52	AE	C102 EX11	- Excel. - Gestión de Recursos Humanos	- Apoyo en la tramitación de procedimientos de reintegro al servicio activo de funcionarios en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Apoyo en tramitación de procedimientos de movilidad por razones de salud de carácter interdepartamental. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos de movilidad de carácter interdepartamental (redistribuciones, permutas, cambios de adscripción de puestos). - Colaboración en la gestión y tramitación de procedimientos de aplazamientos de fecha de cese por periodo de hasta tres meses. - Comunicación diaria al Portal del Empleado de los concursos de traslado publicados en el BOE. - Gestión de procedimientos de movilidad interdepartamental de funcionarios de carrera mediante la herramienta informática SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal).	1.- Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de movilidad: - Reingreso al servicio activo de funcionarios en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Movilidad por razones de salud de carácter interdepartamental. - Otros procedimientos de movilidad de carácter interdepartamental (redistribuciones, permutas, cambios de adscripción de puestos). 2.- Experiencia en la tramitación de procedimientos de aplazamientos de fecha de cese por periodo de tres meses. 3.- Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas para la comunicación diaria al Portal del Empleado de los concursos de traslado publicados en el BOE. 4.- Experiencia en la gestión de procedimientos de movilidad interdepartamental de funcionarios de carrera mediante la herramienta informática SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal).	2,50 2,50 2,50

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
015	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14 (4671606) (A.P)	MADRID	14	3.588,48	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excell. - Access. - Internet. - Iniciación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de las resoluciones de nombramiento de funcionarios en prácticas y funcionarios de carrera, acceso libre y promoción interna, de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas FUNPRA y ADJUDICA en los procesos de nombramiento de funcionarios de carrera adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Experiencia en la preparación de estadísticas y datos para consultas relacionados con el nombramiento de funcionarios de carrera y funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Experiencia en el manejo de SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) en la expedición de certificados de servicios previos (Ley 70/1978) de funcionarios en prácticas de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de las resoluciones de nombramiento de funcionarios en prácticas y funcionarios de carrera, acceso libre y promoción interna, de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 2.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas FUNPRA y ADJUDICA en los procesos de nombramiento de funcionarios de carrera adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 3.- Experiencia en la preparación de estadísticas y datos para consultas relacionados con el nombramiento de funcionarios de carrera y funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 4.- Experiencia en el manejo de SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) en lo relativo al nombramiento de funcionarios de carrera. 5.- Experiencia en la expedición de certificados de servicios previos (Ley 70/1978) de funcionarios en prácticas de los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
016	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14 (4671605) (A.P)	MADRID	14	3.588,48	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excell. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de procedimientos de movilidad interdepartamental del personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico. - Apoyo a la elaboración de informes a bases de convocatorias de concursos de traslado de personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico. - Apoyo a la elaboración de estadísticas e informes relativos a la movilidad del personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico. - Apoyo en la tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Apoyo a la tramitación de procedimientos de movilidad interdepartamental del personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico para el Personal Laboral de la AGE. 2.- Apoyo a la elaboración de informes a bases de convocatorias de concursos de traslado de personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico para el Personal Laboral de la AGE. 3.- Apoyo a la elaboración de estadísticas e informes relativos a la movilidad del personal laboral del ámbito de aplicación del primer, segundo y tercer Convenio Unico para el Personal Laboral de la AGE. 4.- Apoyo en la tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,50 2,50 2,50 2,50
017	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL (5037339)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Power Point. - Técnicas de archivo y documentación. - Administración de personal. - Word 6.0 para Windows. - Información y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Secretaría de una Subdirección General. - Archivo de documentos, preparación de reuniones. - Atención de consultas y llamadas en relación con el régimen de incompatibilidades de miembros del Gobierno y altos cargos, así como de empleados públicos. - Asistencia en el manejo de diferente documentación referente al apartado anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en Secretaría de Subdirector General. 2.- Experiencia en la aplicación SIGP. 3.- Experiencia en atención a consultas en relación con la normativa de incompatibilidades de miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
018	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA S.G. DE INNOVACION Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE SECCION INFORMACION N20 (4800414) (A.P.H.2)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Excel XP avanzado. - Word. - Access avanzado. - Comunicación electrónica. - Herramientas y clientes. - Administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Documentación y archivo electrónico. - Mantenimiento de bases de datos de información y atención al público. - Coordinación de equipos. - Gestión, tramitación y seguimiento de contratos. - Aplicación contratos EMBLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de contratos. 2.- Experiencia en atención al público. 3.- Experiencia en confección de documentación telemática y archivo. 4.- Experiencia en búsqueda de información de internet. 5.- Experiencia en utilización de hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00	
019	JEFE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO (1802219) (A.P.H.2)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Lenguaje y documentos administrativos. - Ley de protección de datos. - Acceso a Internet y correo electrónico. - Derechos fundamentales y administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información presencial y telefónica. - Información telemática al ciudadano mediante el portal y el buzón del ciudadano. - Utilización de herramientas de atención telefónica. - Documentación y archivo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en herramientas de gestión de las medidas. 2.- Experiencia en confección de documentación telemática. 3.- Experiencia en atención al público. 4.- Experiencia en búsqueda de información en internet. 	3,00	
020	JEFE NEGOCIADO N17 (5124573)	MADRID	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos de jurisprudencia y legislación. - Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Búsqueda y recopilación de información en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales de legislación y jurisprudencia. 2.- Experiencia en la utilización de tratamientos de textos, en hojas de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en búsqueda y gestión de información en internet. 	4,00	
021	S.G. DE SERVICIOS ELECTRONICOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SISTEMAS (4934068)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de riesgos y herramienta Piar orientado al ENS. - Arquitectura avanzada J2EE. - Introducción a LINUX y el software libre. - Seguridad en redes e internet. - Aplicaciones web con Jakarta Struts. - Persistencia de objetos con Hibernate. - Gestión de proyectos TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de programas en entorno Oracle Form Developer y Report Builder para el Sistema de Información del Registro Central de Personal y CERTE, e integración con la plataforma @FIRMA. - Realización de programas PL/SQL y consultas SQL en la base de datos del Registro Central de Personal y CERTE en entorno Oracle. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE usando los frameworks Hibernate / Struts. - Soporte, gestión y formación de usuarios. - Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en diseño y programación en Oracle Forms Developer y Report Builder, y J2EE Hibernate - Struts, para el sistema de información del Registro Central de Personal y CERTE, e integración con la plataforma @FIRMA. 2.- Experiencia en programación en lenguaje PL/SQL para el sistema de información del Registro Central de Personal y CERTE. 3.- Experiencia del manejo del modelo de datos del Registro Central de Personal. CERTE y portallimas de @FIRMA. - acceso y consultas con SQL de la base de datos en entorno Oracle. - Experiencia en soporte, gestión y formación de usuarios en áreas TIC. - Interlocución con equipos de desarrollo. Tareas de diseño de sistemas de información. Elaboración de documentación técnica. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022	ANALISTA DE SISTEMAS (6573875)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías y herramientas de PeopleNet, META4, Java y XML (Professional Training). - Lenguaje unificado de modelado de datos. UML. - Oracle 9i Administración (C.L.E. Formación). - Administrador Windows NT Workstation y Windows NT Server. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación y revisión de componentes en los PCs de usuarios del Proyecto Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Corrección de incidencias relativas a las aplicaciones y portales, en segundo nivel del centro de atención al usuario, del sistema SIGP. - Formación de usuarios en los procedimientos de Recursos Humanos de SIGP. - Consulta de datos y elaboración de informes en la b.d. de SIGP. - Ejecución de pruebas sobre los procedimientos del SIGP. - Coordinación con el área de la división responsable de sistemas, para actualización de soluciones en el entorno de producción. - Elaboración de estadísticas de control del proyecto SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación y arquitectura del ERP People NET. 2.- Experiencia en implantaciones del Sistema Integrado de Gestión de Personal incluyendo puesta a punto de los puestos y formación. 3.- Experiencia en atención a usuarios en incidencias del Sistema Integrado de Gestión de Personal y de su portales electrónicos. 4.- Experiencia en extracciones de datos procedentes de E.D. Oracle. 5.- Conocimiento demostrado de procedimientos administrativos de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
023	ANALISTA DE SISTEMAS (6511046)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina estándar descentralizada (NEDAES) - Curso avanzado. - Taller de gestión de nómina NEDAES: Fichero mensual F_DAFRETRI de masas salariales. - UNIX básico. - XML práctico (Extend Markup Language). - Oracle AS 10G: Administración básica. - Oracle AS 10G Forms Services: Desarrollo de aplicaciones internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de aplicación NEDAES con Internet Developer Suite (Oracle Forms y Oracle Reports). - Elaboración y mantenimiento de documentación técnica. - Apoyo en el control de calidad y pruebas de aplicativos de Nómina Estándar Descentralizada de la Administración General del Estado. - Atención a usuarios y soporte a incidencias en referencia a Nómina Estándar Descentralizada de la Administración General del Estado. - Elaboración mediante herramientas de diseño de formatos de impresión en el lenguaje PCL y PDF. - Asistencia en el desarrollo de los cursos de formación a usuarios de la Nómina Estándar Descentralizada de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación de Nómina Estándar Descentralizada NEDAES. 2.- Experiencia en el uso de la herramienta ELIXIR para la confección de formatos de documentos en lenguaje PCL. 3.- Experiencia en desarrollo con la herramienta Developer Oracle Forms y Reports. 4.- Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios en referencia a la Nómina Estándar Descentralizada de la Administración General del Estado. 5.- Experiencia en desarrollo en entornos UNIX con sistema operativo Solaris y HP-UX. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
024	ANALISTA DE SISTEMAS (6417889)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor de contenidos. - Power Point. - Flash básico. - Excel. - Word avanzado. - Tratamiento imágenes Photoshop. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de páginas web y actualización de informes en la web ministerial y del espacio Registro Central de Personal en el portal Funciona. - Confección y cotejo de informes para la elaboración de los boletines estadísticos del Registro Central de Personal. - Edición a través de diversas herramientas de los boletines estadísticos del Registro Central de Personal. Formatación de los mismos para su publicación web. - Autorizaciones, altas y bajas a usuarios en aplicaciones del Registro Central de Personal. - Elaboración de presentaciones. - Programación y preparación de soportes para la distribución de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia de edición de páginas web del portal Funciona para el espacio Registro Central de Personal con gestor de contenidos Ximdex y Magnolia. 2.- Experiencia en el manejo de herramientas de altas y bajas de usuarios de aplicaciones del Registro Central de Personal. Funciona, SIGP, Badari, Portal CECIR, eSIR. 3.- Experiencia en la formalización de documentos e informes para su edición. Edición del boletín estadístico del RCP. 4.- Experiencia con Adobe Acrobat profesional para distintas aplicaciones (edición de documentos, realización de formularios, indexación de documentación). 5.- Experiencia en presentaciones y diseños para conferencias, jornadas, etc. Power Point avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
025	ANALISTA PROGRAMADOR (4934072)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos y de textos (Data and text mining) (On-line) - Linux básico (on-line) - Métodos de optimización SQL Oracle 10G. - Oracle 10G - Lenguaje SQL y programación. - Optimización de aplicaciones con Oracle 9i - Oracle: Optimización y mejores prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de programas en entorno Oracle Form Developer y Report Builder para el sistema de información del portal CECIR. - Realización de programas PL/SQL y consultas SQL en la base de datos del portal CECIR en entorno Oracle. - Soporte, gestión y formación de usuarios. - Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación en Oracle Form developer y Report Builder para el sistema de información del portal CECIR. 2.- Experiencia en programación en lenguaje PL/SQL para el sistema de información del portal CECIR. 3.- Experiencia del manejo del modelo de datos del portal CECIR: acceso y consultas con SQL de la base de datos del portal CECIR en entorno Oracle. 4.- Experiencia en atencibn, gestión y formación de usuarios en áreas TIC. 5.- Interacción con área de sistemas y comunicaciones y equipos de desarrollo. Tareas de diseño de sistemas de información. Elaboración de documentación técnica. 	3,00
026	PROGRAMADOR DE PRIMERA (4501406)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel avanzado. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación y correo relacionado con la LOPD. - Tramitación de expedientes informáticos de gastos. - Tramitación de certificaciones de contratos. - Informes de seguimiento de expedientes de contratación. - Archivo, manejo de correo electrónico y de Excel, Access y Word. - Manejo de base de datos de gastos en Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de documentación y correo relacionado con la LOPD. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información. 3.- Experiencia en manejo de base de datos de expedientes de gestión económico-financiera en Access. 4.- Experiencia en tramitación de certificaciones de conformidad en expedientes de contratación de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información. 5.- Experiencia en realización de informes, seguimiento y archivo de expedientes de contratación de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información. 	3,00
027	PROGRAMADOR DE PRIMERA (1894158) (T15)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete integrado Open Access II - Dbase III - Lotus. - Unix. - Access avanzado. - Excel XP Avanzado. - Power Point 2007 Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación y edición de boletines estadísticos en formato PDF. - Diseño y elaboración de informes en soporte Excel. - Diseño y elaboración de informes en soporte Access. - Control y seguimiento del archivo de informes estadísticos de la unidad SID. - Trabajos de indexación y creación de formularios en PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en diseño y edición de boletines estadísticos del Registro Central de Personal en formato PDF y en indexación y creación de formularios en formato PDF. 2.- Experiencia en diseño y elaboración de estadísticas del Registro Central de Personal en hoja de cálculo Excel. 3.- Experiencia en diseño y elaboración de estadísticas del Registro Central de Personal en base de datos Access. 4.- Experiencia en organización y gestión de archivos. 	4,00
028	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO ANALISTA DE SISTEMAS (6038158)	MADRID	22	8.970,22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de seguimiento de objetivos, planes y programas para Inspecciones Generales de Servicios. - Uso de indicadores y atributos susceptibles de medición en la gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y operación de bases de datos sobre la organización de la Administración del Estado. - Desarrollo de programas sobre actuaciones propias de consultorías operativas de servicios. - Mantenimiento y formación al usuario del portal de la Inspección General de Servicios. - Soporte y formación de usuarios en las herramientas informáticas de la D.G. de Organización Administrativa y Procedimientos. - Diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos propios de la D.G. de Organización Administrativa y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la evaluación de procedimientos administrativos en entornos multiusuario. 2.- Experiencia en la realización de trabajos de auditoría y consultoría en organismos públicos. 3.- Experiencia en el diseño de sistemas y desarrollo de aplicaciones informáticas en entornos web para el análisis y la evaluación de las estructuras organizativas. 4.- Experiencia en diseño y migración de bases de datos relacionales a entornos web. 5.- Experiencia en soporte, gestión y formación de usuarios en las aplicaciones web para la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos. 	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
029	S.G. DE ORGANIZACIÓN JEFE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN (4970928)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso interactivo de Power Point. - Excel para Windows. - Word 6.0 para Windows. - Correo electrónico usuarios MAP. - Escritura eficaz. - Protocolo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de consultas, informes para el suministro de información sobre órganos de la A.G.E. - Realización de presentaciones en Power Point. - Elaboración de organigramas. - Manejo de aplicaciones informáticas y actualización de bases de datos, elaboración de informes y dossieres a través del Registro Central de Personal. - Elaboración de órdenes de comisiones de servicio, mediante la aplicación Soronet. - Labores de apoyo y coordinación entre las secretarías y unidades administrativas dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de consultas, informes para el suministro de información sobre órganos de la A.G.E. 2.- Experiencia en presentaciones de Power Point. 3.- Experiencia en elaboración de organigramas. 4.- Experiencia en aplicaciones informáticas, manejo y actualización de bases de datos, elaboración de informes y dossieres a través del Registro Central de Personal. 5.- Experiencia en coordinación entre las distintas unidades administrativas dependientes. 	3,00 1,00 1,00 3,00 2,00	
030	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (22-33642)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Open Access. - Lotus. - Power Point. - Excel. - Correo electrónico e introducción a internet. - Flowchart. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda y atención telefónica. Preparación y organización de reuniones. - Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos, en especial de asuntos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Recepción, archivo y gestión de bases de datos relativas a estructuras organizativas, aprobaciones previas, altos cargos, órganos colegiados, organismos públicos y fundaciones. - Diseño de presentaciones multimedia en soporte informático. Confeción de modelos y elaboración de dossieres en soporte informático. - Gestión de incidencias, permisos y demás asuntos relativos al personal de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puesto similar de secretaría. 2.- Experiencia en preparación y archivo de documentación. 3.- Experiencia en la gestión administrativa de cursos. 4.- Experiencia en mantenimiento y explotación de bases de datos en Access. 5.- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas en el entorno Windows, correo electrónico y de trabajo en la red. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
031	S.G. DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN DE LA REGULACIÓN PROCEDIMENTAL SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5037333)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías puestos de secretaría. - Word 2007 básico. - Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos, control de agenda y archivo de documentación en la unidad. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática relativa a la reducción de cargas administrativas (APLCA). - Gestión de correspondencia, atención telefónica y manejo de correo electrónico. - Convocatoria de reuniones. - Preparación de comisiones de servicio (viajes, conferencias, etc.) - Coordinación de cursos y conferencias y preparación de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación de reuniones de carácter interdepartamental y de cooperación interadministrativa en materia de simplificación y reducción de las cargas administrativas. 2.- Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de reducción de cargas administrativas - APLCA. 3.- Conocimiento y experiencia en tareas propias de secretaría. 	6,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
032	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES, PUBLICACIONES Y ARCHIVO JEFE SECCION RELACIONES INTERNACIONALES (1153697)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	- Access. - Excel. - Instituciones europeas. - Formación administrativa. - Archivo.	- Gestión de las bases de datos de organismos internacionales. - Elaboración, gestión y seguimiento del Programa de actividad internacional del Departamento. - Preparación del Boletín de Relaciones Internacionales del Departamento. - Archivo de la documentación.	1.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de la aplicaciones informáticas de organismos internacionales. 2.- Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de cursos de formación en el ámbito de la cooperación al desarrollo. 3.- Conocimiento de instituciones y organismos internacionales y multilaterales. 4.- Conocimiento y experiencia de archivo de documentación. 5.- Conocimiento de idiomas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
033	JEFE SECCION ADQUISICIONES (2696355) (C04)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	- Aplicación informática Absys. - Excel. - Informática. - Tratamiento de textos. - Access. - Excel. - Xindex.	- Gestión de las adquisiciones bibliográficas y de su presupuesto. - Gestión de las bases de datos de la Biblioteca. - Grabación de datos en Absys. - Mantenimiento de fondos. - Información bibliográfica, orientación y atención a los usuarios.	1.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento del programa Absys. 2.- Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de programas de tratamiento de textos. 3.- Experiencia en gestión de expedientes económicos de adquisiciones. 4.- Experiencia de trabajo en Bibliotecas y/o Centros de Documentación.	4,00 2,00 2,00 2,00
034	JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA N18 (3631635)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Ofimática. - Word. - Windows XP. - Correo electrónico. - Internet.	- Gestión de las bases de datos de la Biblioteca. - Preparación de fondos bibliográficos. - Recepción y cotejo de pedidos. - Gestión administrativa. - Información y atención a los usuarios.	1.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento del programa Absys. 2.- Gestión administrativa. 3.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de programas de tratamiento de textos. 4.- Experiencia de trabajo en Bibliotecas y/o Centros de Documentación. 5.- Experiencia en preparación y digitalización de fondos bibliográficos.	3,00 2,00 1,00 2,00 2,00
035	JEFE NEGOCIADO BIBLIOTECA N18 (2433456)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Word. - Aplicación informática Absys. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Gestión de las bases de datos documentales. - Recepción y grabación de publicaciones periódicas y seriadas. - Gestión administrativa. - Información y atención a los usuarios.	1.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento del programa Absys. 2.- Conocimiento y experiencia en tratamiento de publicaciones periódicas. 3.- Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de programas de tratamiento de textos o bibliotecarios. 4.- Gestión administrativa. 5.- Experiencia de trabajo en Bibliotecas y/o Centros de Documentación. 6.- Idiomas.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
036	JEFE NEGOCIADO RELACIONES INTERNACIONALES (4685175)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor de contenidos en la Intranet. - Curso de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la base de datos Proteus. - Elaboración de agendas de reuniones internacionales. - Seguimiento de informes de reuniones internacionales del Departamento para la conexión del Boletín de Relaciones Internacionales del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Gestión de comisiones de servicio y acreditaciones ante organismos internacionales. - Gestión y control de traducciones del Departamento. - Archivo de la documentación y registro en base de datos de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento de idiomas extranjeros (inglés/francés). 2.- Experiencia en puestos de relaciones internacionales. 3.- Conocimiento de técnicas de documentación. 	4,00 4,00 2,00	
037	S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN (4668843)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y archivo. - Access. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de recursos de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de función pública local y de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE. - Tramitación de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. - Tramitación de informes previstos en el artículo 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Tramitación de expedientes mediante la aplicación informática "Acceda". - Tramitación del derecho de petición (artículo 29 de la Constitución). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de recursos de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de función pública local y de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE. 2.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 3.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en el artículo 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. 4.- Experiencia en la tramitación de recursos mediante la aplicación informática "Acceda". 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes mediante la aplicación informática "Iniciativas Legislativas". 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
038	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5113578)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Power Point. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría comprendiendo atención telefónica, coordinación de reuniones, registro informático de recepción y distribución de documentos y organización y sistematización de archivos. - Apoyo en la tramitación de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. - Apoyo en el procedimiento de tramitación de expedientes mediante la aplicación de Iniciativas Legislativas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría en Direcciones y Subdirecciones Generales. 2.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes mediante la aplicación informática Iniciativas Legislativas. 4.- Experiencia en la gestión electrónica de registro, distribución y archivo de documentos, así como en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, confección de presentaciones y manejo ordinario de correo electrónico e internet. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. 	1,00 3,00 3,00 1,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
039	JEFE NEGOCIADO N 15 (2010396)	MADRID	15	3.376,52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo en las Administraciones Públicas. - Access. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Apoyo en la tramitación de documentación de expedientes en relación con el ejercicio del derecho de petición y con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Anotación, actualización y consulta de la base de datos documental de recursos. - Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Seguimiento y gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 2.- Experiencia en la tramitación de documentación de expedientes en relación con el ejercicio del derecho de petición y con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. 3.- Experiencia en el manejo y actualización de bases de datos documentales sobre recursos. 4.- Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 5.- Experiencia en gestión administrativa. 	3,00	
040	S.G. DE PREPARACION DE ASUNTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5113580)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías de altos cargos. - Word avanzado. - Desarrollo inteligencia emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar la aplicación informática Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. - Apoyo en el trámite de distribución de documentación para los Organos Colegiados del Gobierno. - Tareas de secretaría de la Subdirección. - Registro informático, archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de la aplicación Comisión Virtual del Ministerio de Presidencia a efectos de preparación de la documentación sobre asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. 2.- Experiencia en la gestión y distribución de textos, observaciones y documentación a los altos cargos y unidades del Departamento, así como a los demás Ministerios. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y Bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de apoyo administrativo y secretaría de Subdirecciones Generales: registro de entrada y salida, archivo, etc. 	4,00	
041	JEFE DE NEGOCIADO N14 (3717347)	MADRID	14	3.117,10	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías de altos cargos. - Word. - Excel. - Archivo. - Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el trámite de distribución de documentación para los Organos Colegiados del Gobierno. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos. - Tareas de secretaría de la Subdirección. - Registro informático, archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación de documentación sobre asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. 2.- Conocimientos de gestión y distribución de textos, observaciones y documentación. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de apoyo administrativo y secretaría de Subdirecciones Generales: registro de entrada y salida, archivo, etc. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
042	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA COORDINADOR EQUIPO (1941740)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3, Asistencia gestión modificaciones RPT's. - Gestión de personal con BADARAL y R.C.P. - Access. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Administración Periférica y su tramitación a través de BADARAL. - Gestión y tramitación de expedientes de oferta de empleo público. - Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR. - Utilización y actualización de bases de datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL. 2.- Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de oferta de empleo público de cuerpos generales y especiales. 3.- Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR. 4.- Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas en la RPT de personal de la Administración Periférica. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuarios de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00	
043	JEFE NEGOCIADO N18 (4677950)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Internet. - BADARAL3, Asistencia gestión modificaciones RPT's. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Administración Periférica y su tramitación a través de BADARAL. - Gestión y tramitación de expedientes de oferta de empleo público. - Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR. - Utilización y actualización de bases de datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal funcionario de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL. 2.- Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de oferta de empleo público de cuerpos generales y especiales. 3.- Experiencia en la utilización del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR. 4.- Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con RPT de Personal de Administración Periférica. 5.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	3,00	
044	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE SECCION N22 (4932971)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de contratos del sector público. - Aplicación informática Sorolla. - Archivo y documentación. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación contable de libramientos a justificar de anticipo de a los miembros de Jurados de Expropiación Forzosa de la Administración Periférica del Estado y elaboración de los documentos de control de pagos de los mismos. - Revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar a los miembros de los Jurados de Expropiación Forzosa, envío a la Intervención Delegada y subsanación, en su caso, de las observaciones y envío al Tribunal de Cuentas y a la Unidad. - Manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables y consultas. - Manejo de la aplicación SIC3: contabilización de documentos, diario de operaciones y consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación contable de libramientos a justificar de anticipo de los miembros de Jurados de Expropiación Forzosa de la Administración Periférica del Estado y elaboración de los documentos de control de pagos de los mismos. 2.- Experiencia en la revisión y tramitación de las cuentas justificativas de los libramientos a justificar a los miembros de los Jurados de Expropiación Forzosa, envío a la Intervención Delegada y subsanación, en su caso, de las observaciones y envío al Tribunal de Cuentas y a la Unidad. 3.- Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables y consultas. 4.- Experiencia en el manejo de la aplicación SIC3: contabilización de documentos, diario de operaciones y consultas. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	ANALISTA FUNCIONAL (4725565)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para administraciones públicas. - Aplicación Sorolla. - Gestión económica y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, configuración y mantenimiento de la aplicación Sorolla. - Elaboración y mantenimiento de informes económico/financieros a través de páginas web desarrolladas con Visual Studio 2005, ASP.NET (VB.NET), SQL Server 2005 y Access 2003. - Configuración y mantenimiento de servidores web Internet Information Server y Apache. - Manejo del gestor de contenidos XIMDEX 2.5 para la actualización de contenidos de la Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la administración, configuración y mantenimiento de la aplicación Sorolla. 2.- Experiencia en la elaboración y mantenimiento de informes económico/financieros a través de páginas web desarrolladas con Visual Studio 2005, ASP.NET (VB.NET), SQL Server 2005 y Access 2003. 3.- Experiencia en la configuración y mantenimiento de servidores web Internet Information Server y Apache. 4.- Experiencia en la instalación y mantenimiento de un gestor de contenidos Joomla 1.5. 5.- Experiencia en el manejo del gestor de contenidos XIMDEX 2.5 para la actualización de contenidos de la Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 1,00 1,00 	
046	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4704475)	MADRID	15	6.089,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Internet y correo electrónico. - Archivo y documentación. - Preparación para puestos de secretaría. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias. - Tareas de archivo y escaneo de documentación. - Registro, clasificación y distribución de expedientes y documentación de entrada, así como registro de salida. - Gestión de correo electrónico, control de agenda, visitas y reuniones, atención e información telefónica. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, manejo de internet y de la intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias. 2.- Experiencia en tareas de archivo y escaneo de documentación. 3.- Experiencia en registro, clasificación y distribución de expedientes y documentación de entrada, así como registro de salida. 4.- Experiencia en gestión de correo electrónico, control de agenda, visitas y reuniones, atención e información telefónica. 5.- Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, manejo de Internet y de la Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 	
047	S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA (4677836) JEFE SECCION SUMINISTROS (4677836)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos fundamentales y administración pública. Ley de Protección de datos. - Excel avanzado. - Formación básica en prevención de riesgos laborales. - Base III. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de suministros y servicios procedentes de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares AGE (incluidas las disímiles Áreas integradas). - Realización de los trámites administrativos e informáticos, una vez finalizada la ejecución de los contratos y seguimiento de la ejecución de expedientes de suministro del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. - Coordinación y supervisión de la ejecución de los Contratos de Servicios. - Coordinación, conformidad y seguimiento de los gastos del capítulo 2 en los Servicios Territoriales. - Planificación de bases de datos orientadas a distribución de suministros, en función de clase, tipo y lugar, en cada ejercicio, y archivo de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación y valoración de toda clase de suministros procedentes de Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE en el Departamento (excepto informática) solicitados, en atención a criterios previamente establecidos de economía, normalización y funcionalidad. 2.- Experiencia en tramitación, seguimiento, control y prórrogas de contratación de servicios y suministros, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación de los mismos, así como seguimiento de la ejecución de expedientes de suministros del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. 3.- Experiencia en la distribución de los suministros y relación con empresas adjudicatarias. 4.- Experiencia en planificación de bases de datos orientadas a distribución de suministros, en función de clase, tipo y lugar, en cada ejercicio, así como en el archivo de los documentos. 5.- Experiencia en seguimiento de los gastos del capítulo 2 en Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares AGE. 6.- Experiencia y conocimiento del funcionamiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras orgánicas, así como de las necesidades específicas de suministros para los laboratorios de inspección farmacéutica y los puestos de inspección fronterizas en las áreas de sanidad de la AGE, y conocimiento en protección de datos y prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
048	JEFE NEGOCIADO N 18 (4677949)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Word. - Excel. - Access. - Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la valoración, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de suministros y servicios procedentes de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y direcciones insulares AGE (incluidas las distintas Areas integradas). - Realización de los trámites administrativos e informáticos, una vez finalizada la ejecución de los contratos y en el seguimiento de la ejecución de expedientes de suministros del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. - Elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles y suministros de las Delegaciones del Gobierno. - Registro de entrada y salida y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa, patrimonio e inventario de la AGE, en el territorio, así como Excel, Access y Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el apoyo en la valoración, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de suministros y servicios. 2.- Experiencia en la realización de los trámites administrativos e informáticos, una vez finalizada la ejecución de los contratos y en el seguimiento de la ejecución de expedientes de suministros del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. 3.- Experiencia en la elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles y suministros. 4.- Experiencia en el registro de entrada y salida y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de documentos. 5.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa, patrimonio e inventario de la AGE, así como Excel, Access y Word. 	2.00 2.00 2.00 2.00 2.00	
049	JEFE NEGOCIADO N 16 (4678004)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Microsoft Office. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida a través de la aplicación informática EMBLA y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de correspondencia y de documentos. - Apoyo documental y ofimática en las tareas administrativas a los niveles superiores de la Subdirección. - Relaciones con la Administración Periférica del Estado y sus estructuras orgánicas. - Tramitación de comisiones de servicios. - Usos de procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de entrada y salida a través de la aplicación informática EMBLA y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de correspondencia y de documentos. 2.- Experiencia en la utilización de correo electrónico y trabajos en red. 3.- Experiencia en la redacción de notas internas, apoyo a la tramitación de convenios, así como a la gestión del personal de la Subdirección General y explotación estadística de datos de las aplicaciones informáticas. 4.- Experiencia y conocimiento del funcionamiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras orgánicas. 5.- Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios. 6.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	2.00 2.00 2.00 1.00 1.00 2.00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/GUERRPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
050	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (1280395)	MADRID	15	6.089,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Francés intermedio. - Excel XP avanzado. - Word 2003. - Access XP inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida a través de la aplicación EMBLA y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de documentos. - Organización de reuniones, gestión de agendas, recepción de visitas y atención telefónica al Subdirector General, incluido conocimiento de francés y relaciones directas con los Ministerios y servicios periféricos de la Administración General del Estado. - Redacción de notas internas, apoyo a la tramitación de convenios propuestos por las Delegaciones del Gobierno así como a la gestión del personal de la Subdirección General y explotación estadística de datos de aplicaciones informáticas CRETA. - Gestión del funcionamiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras organizativas. - Tramitación de comisiones de servicios a través de la aplicación Soronet. - Manejo de aplicaciones informáticas de control de patrimonio e inventario de la AGE en el territorio (Atríng), así como Excel avanzado, Access y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro de entrada y salida a través de la aplicación informática EMBLA y distribución de entrada de documentos, archivo, centralización y coordinación de firma y despacho de documentos. 2.- Experiencia en organización de reuniones, gestión de agendas, recepción de visitas y atención telefónica al Subdirector General, incluido conocimiento de francés y relaciones directas con los Ministerios y servicios periféricos de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en redacción de notas internas, apoyo a la tramitación de convenios propuestos por las Delegaciones del Gobierno así como a la gestión del personal de la Subdirección General y explotación estadística de datos de las aplicaciones informáticas CRETA. 4.- Experiencia y conocimiento del funcionamiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras organizativas. 5.- Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios a través de la aplicación Soronet. 6.- Experiencia en aplicaciones informáticas de contratación administrativa, patrimonio e inventario de la AGE en el territorio (Atríng), así como Excel avanzado, Access y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 	
051	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN S.G. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN FINANCIERA JEFE SECCIÓN (4714508)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Aplicación Informática Sorolla. - Aspectos prácticos. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión de la Contratación. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación iniciados por las distintas Unidades del Departamento a través de los distintos procedimientos de adjudicación. - Apoyo a la Mesa de Contratación. - Tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto utilizando como herramienta informática la aplicación SOROLLA. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y del Registro de Contratos del Sector Público, y de las aplicaciones informáticas de la IGAE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia reciente en la gestión y tramitación de todo tipo de expedientes de contratación 2.- Experiencia en la tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 	
052	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4685182)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público - Excel. - Sorolla. - Gestión Económica y Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y tramitación de los expedientes de contratación iniciados por las distintas Unidades del Departamento a través de los distintos procedimientos de adjudicación. - Apoyo a la Mesa de Contratación. - Apoyo a la tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto utilizando como herramienta informática la aplicación SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto 2.- Experiencia en la utilización de SOROLLA, Excel y Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 6,00 4,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
053	JEFE NEGOCIADO APOYO DOCUMENTAL (1188676)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - SOROLLA. - Excel.	- Apoyo a la tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto utilizando como herramienta informática la aplicación SOROLLA. - Elaboración de documentos contables.	1.- Experiencia en la tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA y de los programas Excel y Word.	6,00 4,00
054	JEFE NEGOCIADO APOYO COMISIONES (4679407)	MADRID	16	3.588,48	AE	C1C2 EX17	- Excel. - SOROLLA. - Gestión Económica y Presupuestaria.	- Apoyo a la gestión y tramitación de los expedientes de contratación iniciados por las distintas Unidades del Departamento a través de los distintos procedimientos de adjudicación. - Apoyo a la tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto utilizando como herramienta informática la aplicación SOROLLA.	1.- Experiencia en gestión económica 2.- Experiencia en la utilización de SOROLLA, Excel y Word.	6,00 4,00
055	S.G. DE ORGANIZACION Y SERVICIOS GENERALES JEFE SECCION INFORMACION (4677935) (APC2)	MADRID	22	8.109,78	AE	A2C1 EX11	- Registro administración electrónica. - Lenguaje y documentos administrativos. - Word - Archivo y documentación. - Excel.	- Control y seguimiento de las actividades del Registro y de la implantación de las nuevas aplicaciones. - Coordinación de los recursos humanos del Registro. Control de su actividad e impartición de instrucciones sobre su cometido. - Gestión, archivo y consulta de los documentos presentados por los clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica.	1.- Experiencia en el control y seguimiento de las actividades de los registros y en la coordinación y gestión de los recursos humanos de los mismos. 2.- Experiencia en coordinación de los recursos humanos del Registro y en el control de su actividad e impartición de instrucciones sobre su cometido. 3.- Experiencia en gestión, archivo y consulta de los documentos presentados por clientes externos del registro y los provenientes de las Unidades del Departamento. 4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. 5.- Experiencia en acreditación de firma electrónica.	3,00 2,00 1,00 1,00 3,00
056	JEFE SECCION CONSERVACION INMUEBLES (4677939)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	- Excel inicial. - Lenguaje y documentos administrativos. - Administración Financiera. - Instituciones y Derecho Comunitario. - Word avanzado. - Legislación laboral. Convenio Único.	- Revisión y control del estado de las instalaciones y del funcionamiento de los servicios, en especial del servicio de limpieza general de edificios. - Control y seguimiento de los gastos tramitados con cargo al sistema de anticipo de caja fija. - Labores de apoyo en la elaboración de cuadros estadísticos, informes y memorias. - Control y mantenimiento del inventario de bienes muebles del Departamento con revisiones "in situ" y etiquetado de los bienes. - Gestión del programa informático para el control y actualización del inventario de bienes muebles. - Gestión del inventario artístico del Departamento.	1.- Conocimiento de los edificios e instalaciones. 2.- Experiencia en el mantenimiento integral de las instalaciones y dependencias y en el control del servicio de limpieza. 3.- Experiencia en control y seguimiento de documentación presupuestaria y en especial en los gastos de anticipo de caja fija. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y memorias. 5.- Experiencia en la gestión y manejo de la aplicación informática GLPI para el control y seguimiento del inventario. 6.- Experiencia en el control "in situ" del inventario de bienes muebles y artístico, etiquetado y toma de datos.	2,00 1,00 2,00 1,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
057	JEFE DE NEGOCIADO (4935363)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - Gestión Económica y Financiera. - Introducción a la Política Presupuestaria. - Word 97 avanzado. - Excel XP Inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de los almacenes de mobiliario del Departamento. - Gestión y control del programa informático de almacén de mobiliario. - Control y seguimiento de las necesidades e incidencias en las entregas y distribución del mobiliario en las dependencias de los servicios centrales del Departamento. - Seguimiento y control de expedientes de material inventariable de contratación centralizada. - Tramitación de facturas y certificaciones de expedientes de contratación centralizada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.-Experiencia en gestión y control de almacenes de mobiliario. 2.- Experiencia en la gestión de la base de datos del programa de almacén de mobiliario. 3.- Experiencia en el seguimiento de las necesidades e incidencias en las entregas de mobiliario, distribución y sustitución. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación centralizada. 5.- Experiencia en la tramitación de las facturas de expedientes de contratación centralizada. 	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00	
058	JEFE NEGOCIADO N18 (4677948)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Excel XP. - Word 97. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de expedientes de gasto con el PME y con empresas externas de traslado de documentación y personas: tramitación, organización y control de los servicios y facturación. - Tarifación de servicios especiales en relación con el PME (conductores y motoristas). Control de incidencias. Gestión de horas extraordinarias, altas y bajas. - Organización de los servicios de vehículos adscritos al Departamento. Seguimiento y registro de los mismos. - Organización de los envíos internos y externos de documentación y enseres, así como recepción, clasificación y distribución de los que se reciben del exterior. - Organización de tareas y seguimiento del personal que realiza funciones de movilidad interior. Presentación de estadísticas mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión, tramitación de expedientes administrativos relacionados con los servicios móviles del PME. 2.- Experiencia en facturación de expedientes de gasto relacionados con los servicios móviles del PME. Control de los cargos dozavás emitidos por el PME. 3.- Experiencia en elaboración de estadísticas relacionadas con el puesto de trabajo. 4.- Conocimiento en gestión de horas extraordinarias, servicios especiales e incidencias relacionadas con personal del PME, destinado en el Departamento. 5.- Conocimientos en gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo. 6.- Experiencia en asignación y distribución de servicios relacionados con servicios móviles del PME y de empresas externas, correo, paquetería, movilidad interior y traslados. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
059	JEFE NEGOCIADO N18 (4677946)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Estadística. Conceptos básicos del proceso. - Ley general de subvenciones y reglamento de aplicación. - Prevención de riesgos laborales off line. - Introducción a internet. - Inglés básico on-line. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los gastos de suministros de energía eléctrica, gas y agua, con cargo a anticipo de caja fija. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y control del gasto energético. - Mantenimiento y gestión de bases de datos del control del gasto de suministros. - Tramitación de las facturas y certificaciones de los gastos de suministros energéticos, en firme y por anticipo de caja fija. - Tareas de apoyo en el mantenimiento y control del inventario de bienes muebles. - Tareas de archivo y apoyo a la gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de los gastos de suministros de energía eléctrica, gas y agua, con cargo a anticipo de caja fija. 2.- Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento y control del gasto energético. 3.- Experiencia en el mantenimiento y gestión de bases de datos de control del gasto de suministros. 4.- Experiencia en la tramitación de facturas y certificaciones de gastos de suministros energéticos, en firme y por anticipo de caja fija. 5.- Conocimiento de los edificios y locales sede de los servicios centrales. 6.- Experiencia en la aplicación informática GLPI para el mantenimiento del inventario. 7.- Experiencia en tareas de archivo y tratamiento de documentación. 	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
060	JEFE NEGOCIADO N18 (4677944)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows NT. - Word 2000. - Excel 2000. - Access XP. - Archivo. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Jornadas de Ahorro Energético. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Access y correo electrónico. - Archivo de documentación. - Elaboración de escritos, informes y memorias. - Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación de edificios e instalaciones del Departamento: anticipo de caja filia, contratos menores, adquisición centralizada y procedimientos negociados. - Control y seguimiento de las actuaciones de la empresa mantenedora de edificios e instalaciones del Departamento. - Actualización y control de la base de datos de expedientes de contratación de servicios referido al mantenimiento de edificios e instalaciones. - Utilización y explotación de bases de datos relacionadas con la gestión del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios en materia de mantenimiento de edificios e instalaciones para el Departamento: anticipo de caja filia, contratos menores, adquisición centralizada y procedimientos negociados. 2.- Experiencia en el control y seguimiento de las actuaciones de la empresa mantenedora de edificios e instalaciones del Departamento. 3.- Experiencia en la actualización y control de la base de datos de expedientes de contratación de servicios referidos al mantenimiento de edificios e instalaciones. 4.- Experiencia en la utilización y explotación de bases de datos relacionadas con la gestión del mantenimiento integral de edificios e instalaciones. 5.- Experiencia en archivo de documentación, memorias. 6.- Experiencia en elaboración de escritos, informes y memorias. 7.- Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: Word, Excel, Access y correo electrónico. 	2,00 1,00 1,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
061	PUESTO DE TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (5124027) (H.E)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y creación páginas web. - Word. - X-400. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de programas informáticos de vídeo y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos. - Control y seguimiento de los telepejos enlazados con las agencias de prensa. - Establecimiento de todas las comunicaciones del Ministro y Altos Cargos del Departamento vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día, así como enlaces con los medios de comunicación. - Transmisión y recepción de faxes entre los distintos Departamentos Ministeriales e Instituciones Periféricas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en los servicios de enlace para entrevistas solicitadas vía telefónica entre el Ministro y Altos Cargos con cualquier medio de comunicación. 2.- Experiencia en grabación de programas informáticos de vídeo y televisión en los que intervienen el Ministro y Altos Cargos. 3.- Experiencia en el control y seguimiento de los telepejos enlazados con las agencias de prensa poniendo en conocimiento del Ministro y Altos Cargos las noticias o informaciones que por su importancia y trascendencia se estimen necesarios. 4.- Experiencia en el establecimiento de las comunicaciones del Ministro y Altos Cargos del Departamento en sus relaciones entre sí y en sus comunicaciones con otros Ministerios o Instituciones públicas o privadas vía teléfono, fax y telegráfico durante las 24 horas del día. 5.- Experiencia en transmisión y recepción de faxes entre los distintos Departamentos Ministeriales e Instituciones Periféricas. 6.- Experiencia en transmisión y recepción de mensajes vía X-400. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
062	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (5169377) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva aplicación informática de registro (EMBLA). - Registradores firma digital FNMT. - Informática básica. - Archivo. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos mediante la Aplicación de Registro EMBLA, sistema interconectado de registros a través de internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión, archivo y consulta de los documentos presentados por los clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la Aplicación de Registro a través de internet. 2.- Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano. 3.- Experiencia en gestión, archivo y consulta de los documentos presentados por clientes externos del registro y provenientes de las Unidades del Departamento. 4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6.- Experiencia en acreditación de firma electrónica. 	3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
063	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715725) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva aplicación informática de registro (EMBLA). - Registradores firma digital FNMT. - Informática básica. - Archivo. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos mediante la Aplicación de Registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la aplicación de registro a través de internet. 2.- Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano. 3.- Experiencia en gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y los provenientes de las Unidades del Departamento. 4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6.- Experiencia en acreditación de Firma Electrónica. 	3,00	
064	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO (4715721) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva aplicación informática de registro (EMBLA). - Registradores firma digital FNMT. - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Derechos fundamentales y Administración Pública: Ley de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación de registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de Internet. - Tareas de atención de información al ciudadano, presencial y telefónica, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. - Gestión y compulsa de los documentos presentados por los clientes externos del registro, así como de los provenientes de las distintas Unidades del Departamento. - Elaboración y utilización de cuadros estadísticos referidos a la actividad de los registros. - Utilización y actualización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica como registrador de firma digital (FNMT). - Elaboración de factura con el programa GANES CORREOS; clasificación de documentación, manejo de correo electrónico y paquete Office y gestión del Registro Electrónico Común (REC). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de Registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de Internet. 2.- Experiencia como administrador de la aplicación EMBLA. 3.- Experiencia en gestión del archivo y compulsa de los documentos presentados por los clientes externos del registro y los provenientes de las Unidades del Departamento. 4.- Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros, atención al público telefónica y presencial. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6.- Experiencia en la acreditación de firma electrónica. 7.- Experiencia en la utilización de programa GANES CORREOS y gestión del registro electrónico común. 	3,00	
065	AYUDANTE INFORMACION N16 (467952) (APC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Registradores firma digital FNMT. - Excel. - Word. - Archivo. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos mediante la Aplicación de Registro EMBLA, sistema intercomunicado de registros a través de internet. - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Acreditación firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la Aplicación de Registro a través de internet. 2.- Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano. 3.- Experiencia en gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por clientes externos del registro y los provenientes de las Unidades del Departamento. 4.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 6.- Experiencia en acreditación de firma electrónica. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
066	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (4677982) (A.P)	MADRID	16	3.588,48	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Información y atención al ciudadano. - Lenguaje y documentos administrativos. - Gestor de contenidos Magrolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de programas informáticos: Windows, Excel, Internet y correo electrónico. - Elaboración informática de memorias, presentaciones e indicadores de gestión. - Labores de seguimiento y control de las solicitudes de retención de créditos, elaboración de sus cuadros estadísticos y su posterior remisión a la Subdirección General de la Oficina Presupuestaria y Administración Financiera. - Seguimiento de los inmuebles arrendados o cedidos por el Departamento. - Gestión del servicio de transportes y mudanzas del Departamento. - Gestión del servicio de faxes y fotocopiadoras del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Windows, Excel, Power Point. 2.- Experiencia en elaboración y manejo de bases de datos, elaboración de informes y cuadros estadísticos. 3.- Experiencia en gestión del servicio de transportes y mudanzas. 4.- Experiencia en la gestión del parque de fotocopiadoras y faxes. 5.- Experiencia en el seguimiento de la gestión del patrimonio inmobiliario. 6.- Experiencia en el seguimiento y control de las relaciones de crédito y certificaciones tramitadas con la Oficina Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00
067	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PERSONAL JEFE NEGOCIADO FUNCIONARIOS EXTERIOR (841023) (A.P)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Access avanzado. - Power Point. - Gestión de los planes de formación y su aplicación informática. - Gestión del Plan de Pensiones. BADARAL3 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la ejecución y apoyo en la gestión administrativa de los planes de formación del Departamento. Utilización de la aplicación informática de formación. - Gestión y tramitación de las ayudas incluidas en el Plan de Acción Social. Utilización de la aplicación informática del Plan de Acción Social. - Tramitación de expedientes administrativos a la gestión de personal funcionario y eventual, mediante la utilización de aplicaciones específicas para la gestión de personal. Tramitación de procedimientos de provisión de puestos, formalización de documentos registrales y tramitación de certificaciones de servicios previos. - Gestión y tramitación de planes de pensiones, altas y bajas, comunicación a los beneficiarios, control y seguimiento mediante la aplicación informática Gestión del Plan de Pensiones BADARAL3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de formación y en el seguimiento del desarrollo de los cursos de formación. - Experiencia en la tramitación de solicitudes de ayudas de acción social y en la gestión y tramitación de expedientes de formación social. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos vinculados a la gestión de personal, experiencia en procedimientos de provisión de puestos, experiencia en la formalización de documentos registrales y en la elaboración de certificaciones de servicios. - Experiencia en la gestión y tramitación de planes de pensiones, altas y bajas, comunicación a los beneficiarios. Control y seguimiento mediante la aplicación informática Gestión del Plan de Pensiones BADARAL3. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
068	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR PRIMERA (4678061)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Outlook 2007 avanzado. - Word XP - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Microsoft Powerpoint. - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en desarrollo de pruebas previas a la puesta en producción de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la elaboración y control de manuales de aplicaciones. - Conocimientos de informática de Programas Informáticos tales como Word, Excel, Access y Powerpoint. - Gestión del control de la contratación y elaboración de informes mensuales. - Gestión de altas y bajas de perfiles de distintas aplicaciones. - Comprobación de la facturación de las contrataciones de la División. - Utilización del paquete Office (Word, Excel, Access y PowerPoint). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en pruebas de aplicaciones informáticas en entornos de desarrollo y preproducción. 2.- Conocimientos en la confección de manuales, guías y documentación de aplicaciones. 3.- Experiencia en control y seguimiento de contratos. 4.- Conocimientos de las aplicaciones informáticas de documentación, gestión de identidades y atención a usuarios. 5.- Experiencia en puesto similar. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 1,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M				
069	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO N30 (5157472)	MADRID	15	6.089.00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - La Intranet Administrativa: Arquitectura y Servicios Básicos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Informática Básica y entorno Windows. - Registro Embla. - Word. - Red Novell. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de una Secretaría tales como registro, archivo y custodia de documentación, tratamiento de correspondencia, manejo de hardware informático, control de incidencias. - Tareas y conocimientos propios de una Secretaría, control de agenda y atención telefónica. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de programas informáticos tales como Word, Red Novell, Excel, Power Point y Harvard Graphics, bases de datos. - Experiencia en la gestión de administración electrónica (manejo de las aplicaciones Acceda y Portafirmas electrónico). - Experiencia en aplicaciones de gestión interna (tales como gestión de fondos, incidencias, gestión de listas a través de Mailman, Site). - Gestión en materia de Personal. - Amplia experiencia en materia de expedientes de contratación. - Funciones relacionadas con Habilitación de Signados en el manejo de datos sensibles. - Disponibilidad horaria (al menos cuatro días, con horario extensible según necesidades de Secretaría). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos básicos de inglés, francés y otro idioma. 2.- Conocimientos en mensajería oficial 3.- Amplia experiencia en Secretarías de altos cargos y en otro tipo de Secretarías. 4.- Amplios conocimientos en materia de gestión de personal. 5.- Amplia experiencia en puestos de informática (más de 20 años) 6.- Estar en disposición de habilitaciones oficiales de manejo de datos sensibles. 	1.00	1.00	2.00	1.00	2.00	3.00

ANEXO II: Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL D.G. DE COOPERACIÓN AUTÓNOMICA S.G. DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS 070) ANALISTA PROGRAMADOR N18 (5022319)	MADRID	18	5.520.90	AE	C1C2	EX11	- Visual básico. - Access avanzado. - Lógica y metodología de la programación. - Word. - Excel.	- Análisis, desarrollo y mantenimiento de bases de datos socio-económicas y presupuestarias referentes a las Comunidades Autónomas. - Recopilación de información sobre Presupuestos Generales del Estado según su clasificación, para su explotación en datos estadísticos. - Comunicación permanente con las Comunidades Autónomas y las Oficinas Presupuestarias de los diferentes Ministerios para la elaboración de los cuadros estadísticos otorgados por la Administración General del Estado a las Comunidades Autónomas. - Obtención y explotación de datos de contenido estadístico de carácter oficial de páginas web oficiales para su inclusión en las publicaciones periódicas de la Unidad. - Realización y maquetación de cuadros y gráficos estadísticos referentes a las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes económico-financieros referentes a las Comunidades Autónomas. - Tratamiento de datos estadísticos mediante las aplicaciones del entorno Windows (Excel, Access y Word).	1.- Experiencia en gestión y explotación de bases de datos de carácter económico, relacionadas con las subvenciones y convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. 2.- Experiencia en la obtención y explotación de datos de contenido económico-financiero a partir de páginas web oficiales, Euresat, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Economía y Hacienda, Ministerio de Educación, Ministerio de Fomento, etc. 3.- Experiencia en la realización y maquetación de cuadros y gráficos mediante aplicaciones informáticas del entorno Windows. 4.- Experiencia en el manejo de la información de los Cuadros Sectoriales y las Oficinas Presupuestarias de los distintos Departamentos Ministeriales relativa a las subvenciones otorgadas por la Administración General del Estado a las Comunidades Autónomas para su posterior explotación. 5.- Experiencia en el tratamiento de información de los Presupuestos Generales del Estado según criterio funcional, orgánico, económico y territorial, para su explotación. 6.- Experiencia en el manejo del entorno Windows.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
	071) JEFE NEGOCIADO GESTIÓN DE CONTENIDOS ADMIN.ES (1305209)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Excel básico. - Word 7.0 para Windows. - Procedimiento Administrativo. - Lotus 1.2.3. - Curso General de Administración Financiera. - Curso de Gestión de Personal.	- Estudio, elaboración y homogeneización de las clasificaciones económica y funcional de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. - Consolidación, en distintos niveles de desagregación, de las clasificaciones económica y funcional de los presupuestos de las Comunidades Autónomas y Entes dependientes de las mismas. - Elaboración de cuadros presupuestarios y agregados de los presupuestos autonómicos. - Colaboración en informes de carácter presupuestario. - Seguimiento de la información de presupuestos iniciales de las Comunidades Autónomas en las páginas webs. - Desglose de transferencias corrientes y de capital de los presupuestos de las Comunidades Autónomas, a efectos de consolidación con sus Entes. - Confección de escritos, cuadros y gráficos estadísticos.	1.- Experiencia en estudio, elaboración y homogeneización de las clasificaciones económicas y funcional de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. 2.- Experiencia en la elaboración de síntesis y agregados de los presupuestos autonómicos. 3.- Conocimiento y manejo de las diferentes bases de datos existentes relativas a la gestión presupuestaria pública. 4.- Experiencia en la obtención y gestión de información sobre transferencias corrientes y de capital de los presupuestos de las Comunidades Autónomas y los Entes dependientes de éstas. 5.- Experiencia en el manejo del entorno Windows (Word y Excel).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
	S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES 072 JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN (4685341)	MADRID	16	4.353.02	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El estatuto básico del empleado público. - Técnicas de expresión escrita (on line). - Introducción a internet. - Contabilidad de gestión. - Microsoft Office. - Word 2007 básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de consultas telefónicas y presenciales en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Tramitación de solicitudes y solicitud de informes en relación con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Manejo y archivo de los expedientes de incompatibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes al amparo de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en la aplicación SIGP. 3.- Experiencia en atención a consultas en relación con aplicación de la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 	4,00	
	S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA D.G. PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA S.G. DE INNOVACION Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO 073 JEFE EQUIPO ATENCION E INFORMACION (4685166) (A.P.H.2)	MADRID	18	4.573.38	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. - Ley General de Subvenciones y reglamento de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Mantenimiento, actualización y depuración de la base de datos de ayudas, becas y subvenciones. - Búsqueda y recopilación de información a través de internet. - Documentación y archivo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la utilización de bases de datos. 2.- Experiencia en atención al público. 3.- Experiencia en búsqueda de información en internet. 4.- Experiencia en conexión de documentación telemática. 	4,00 3,00 2,00 1,00	
	074 JEFE EQUIPO ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO (2856755) (A.P.H.2)	MADRID	18	4.573.38	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información presencial y telefónica. - Información telemática al ciudadano mediante el portal y el buzón del ciudadano. - Utilización de herramientas de atención telefónica. - Documentación y archivo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en herramientas de gestión de llamadas. 2.- Experiencia en conexión de documentación telemática. 3.- Experiencia en atención al público. 4.- Experiencia en búsqueda de información en internet. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
	075 INFORMADOR PRESENCIAL Y TELEFONICO (4685173) (A.P.H.2)	MADRID	15	3.912.58	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información presencial y telefónica. - Word. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información presencial y telefónica. - Recepción, archivo y tratamiento documental. - Utilización de correo electrónico e internet. - Manejo de bases de datos, entre otras, las de Empleo público, Legislación, y Becas, ayudas y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en atención al público. 2.- Experiencia en búsqueda de información en internet. 3.- Experiencia en tratamiento de documentación. 4.- Experiencia en manejo bases de datos. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
	S.G. DE SERVICIOS ELECTRONICOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS 076 ANALISTA FUNCIONAL (3413139)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Inverso-Estudio. - Lenguajes web. - Office 2000 actualización. - Interactivo de Access XP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de consultas SQL en la base de datos del sistema web RCPDOC de almacenamiento de imágenes del Registro Central de Personal en entorno Oracle. - Apoyo en la coordinación de las tareas de recepción, preparación y almacenamiento de los documentos registrales en RCPDOC. - Supervisión y control de la calidad de la documentación almacenada en el sistema RCPDOC. - Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones con Office. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en manejo del modelo de datos del sistema de almacenamiento de imágenes del Registro Central de Personal: acceso y consultas SQL de la base de datos en entorno Oracle. 2.- Experiencia en recepción, preparación y almacenamiento de los documentos registrales en RCPDOC. 3.- Experiencia en supervisión y control de la calidad de la documentación almacenada en el sistema RCPDOC. 4.- Experiencia en soporte de usuarios. 	3,00	
	077 ANALISTA FUNCIONAL (2382318)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. - Oracle 10G Forms Developer. - Build Internet Applications. - Análisis y diseño de sistemas de información. - Introducción a Oracle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de programas en entorno Oracle Form Developer y Report Builder para el sistema de información del Registro Central de Personal. - Realización de programas PLUSOL y consultas SQL en la base de datos del Registro Central de Personal en entorno Oracle. - Apoyo a la gestión y explotación en el sistema de información del Registro Central de Personal. - Elaboración y mantenimiento de la documentación técnica de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación en Oracle Form developer y Report Builder para el sistema de información del Registro Central de Personal. 2.- Experiencia en programación en lenguaje PLUSOL para el sistema de información del Registro Central de Personal. 3.- Experiencia del manejo del modelo de datos del Registro Central de Personal: acceso y consultas con SQL de la base de datos en entorno Oracle. 4.- Experiencia en soporte de usuarios. 	3,00	
	078 ANALISTA PROGRAMADOR (4680750) (T15)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de sistemas de información. - Oracle. - SQL-FORMS SQL-MENU. - SQL-REPORT. - Access inicial. - Excel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de tablas de códigos en el sistema de información del Registro Central de Personal. - Soporte a usuarios de Registro Central de Personal y del portal Funcional. - Control de peticiones de acceso a aplicaciones del Registro Central de Personal, portal CECIR, Funcional y SIGP. - Gestión de la documentación relativa a las estructuras departamentales y de las tablas de códigos del Registro Central de Personal. - Seguimiento en el Boletín Oficial del Estado de estructuras departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y mantenimiento de las tablas de códigos de estructuras del Registro Central de Personal. 2.- Experiencia en soporte a usuarios en aplicaciones del Registro Central de Personal y del portal Funcional. 3.- Experiencia en control de peticiones de acceso a aplicaciones del Registro Central de Personal, portal CECIR, Funcional y SIGP. 4.- Experiencia en la gestión de cambios de las estructuras departamentales. 5.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión. 	4,00	
	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS S.G. DE ORGANIZACION 079 JEFE SECCION DOCUMENTACION APOYO AL C.S. DE FUNDACIONES (4985689)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Gestión en la calidad de la documentación. - Windows 95. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Power Point 4.0. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, archivo y tratamiento documental en materia de fundaciones. - Creación, mantenimiento y explotación de la base de datos de fundaciones en el Sector Público Estatal. - Elaboración de consultas e informes para el suministro de información sobre fundaciones del Sector Público Estatal. - Confección de organigramas ministeriales. - Realización de presentaciones en Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el desempeño de puesto igual o similar. 2.- Experiencia en la creación, mantenimiento y explotación de bases de datos en Access relativas a fundaciones del Sector Público Estatal. 3.- Experiencia en la elaboración de consultas e informes en Microsoft Access para suministrar información sobre fundaciones del Sector Público Estatal. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación IGRAFX FLOWCHARTER para la elaboración de organigramas ministeriales. 5.- Experiencia en el manejo de Power Point para el diseño de presentaciones. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
080	UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (5047686)	MADRID	18	4.573.38	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación puesto secretaría. - Secretariado. - Excel iniciación. - Microsoft Power Point. - Correo electrónico. - Atención al ciudadano. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control, manejo y gestión de usuarios de la aplicación para la medición de cargas administrativas. - Atención telefónica a usuarios de la aplicación, resolviendo los problemas planteados en Ministerios, CC.AA. y FEMP. - Preparación de documentación y dossiers para cursos. - Búsqueda electrónica de legislación para actualizar la medida de cargas administrativas. - Labores de apoyo en funciones de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo igual o similar. 2.- Control, manejo y gestión de usuarios de la aplicación para la medición de cargas administrativas. 3.- Experiencia en secretaría de Alto Cargo. 4.- Experiencia en preparación de documentación y dossiers para cursos. 	2,00 5,00 2,00 1,00	
081	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE NEGOCIADO N18 (3368693)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Word. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, archivo, registro, clasificación y tramitación de documentación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cooperación local y expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE. - Tramitación de informes previstos en los arts. 22 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. - Tramitación de informes previstos en el artículo 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Tramitación de expedientes mediante la aplicación Inicitivas Legislativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción, archivo, registro, clasificación y tramitación de recursos de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cooperación local y expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE. 2.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en los arts. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes mediante la aplicación informática Inicitivas Legislativas. 4.- Experiencia en la tramitación de recursos mediante la aplicación informática Access. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
082	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15 (1460384)	MADRID	15	3.376.52	AE	C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Apoyo en la tramitación de documentación de expedientes en relación con el ejercicio del derecho de petición y con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Anotación, actualización y consulta de la base de datos documental de recursos. - Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Seguimiento y gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción, archivo, registro y clasificación de documentación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 2.- Experiencia en la tramitación de documentación de expedientes en relación con el ejercicio del derecho de petición y con las reclamaciones por responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. 3.- Experiencia en el manejo y actualización de bases de datos documentales sobre recursos. 4.- Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 5.- Experiencia en gestión administrativa. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/GUERRPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA 083 JEFE SECCION N20 (4677900)	MADRID	20	3.588,48	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley 30/2007 de contratos del sector público. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Excel. - Lenguaje y documentación administrativos. - Aplicación informática Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento del gasto realizado en la Administración Periférica del Estado a través del estado de situación de Tesorería trimestral. - Manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes. - Contabilización de documentos en SIC3 y obtención de informes, diario de operaciones contabilizadas y fichas contables. - Seguimiento y control de expedientes de gasto de la Administración Periférica del Estado. - Seguimiento del anticipo de caja fija en la Administración Periférica del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el control y seguimiento del gasto realizado en la Administración Periférica del Estado a través del estado de situación de Tesorería trimestral. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes. 3.- Experiencia en la contabilización de documentos en SIC3 y obtención de informes, diario de operaciones contabilizadas y fichas contables. 4.- Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de gasto de la Administración Periférica del Estado. 5.- Experiencia en el seguimiento del anticipo de caja fija en la Administración Periférica del Estado. 	3,00	
	084 JEFE NEGOCIADO N18 (4677902)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de contratos del Sector Público. - Excel. - Word. - Access. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de la distribución inicial y modificaciones del anticipo de caja fija entre cajas pagadoras de la Administración Periférica del Estado, así como el control y seguimiento del mismo en Sorolla. - Manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes para el control del gasto (módulos DocumentA, DocuConta y Avance), administración de aplicaciones de tablas de usuarios y administración de usuarios en Sorolla. - Manejo del SIC3: contabilización de documentos, elaboración de informes para el control presupuestario, seguimiento de expedientes, fichas contables y control del anticipo de caja fija. - Elaboración de los informes necesarios para el seguimiento presupuestario integrando mediante Excel los datos de diversas aplicaciones (SIC3, Sorolla y Ciconet), tratamiento de datos para la confección de las fichas del presupuesto de la Administración Periférica y tramitación contable de las modificaciones presupuestarias. - Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico para la tramitación de expedientes e elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la grabación de la distribución inicial y modificaciones del anticipo de caja fija entre cajas pagadoras de la Administración Periférica del Estado, así como el control y seguimiento del mismo en Sorolla. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla: elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes para el control del gasto (módulos DocumentA, DocuConta y Avance), administración de tablas de usuarios y aplicaciones presupuestarias en Sorolla. 3.- Experiencia en el manejo del SIC3: contabilización de documentos, elaboración de informes para el control presupuestario, seguimiento de expedientes, diario de operaciones, fichas contables y control del anticipo de caja fija. 4.- Experiencia en la elaboración de los informes necesarios para el seguimiento presupuestario integrando mediante Excel los datos de diversas aplicaciones (SIC3, Sorolla y Ciconet), tratamiento de datos para la confección de las fichas del presupuesto de la Administración Periférica y tramitación contable de las modificaciones presupuestarias. 5.- Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico para la tramitación de expedientes e elaboración de informes. 	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EX17 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E
 C04 CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS
 H E HORARIO ESPECIAL
 H 2 ESTOS PUESTOS PODRAN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE
 T15 PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

N.I.F.:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

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

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

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

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

En, adede

Firma

ANEXO IV –Certificado de Méritos-

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/AD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

3. DESTINO

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

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

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

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

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

Más de un año Menos de un año

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

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

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

Conforme el interesado/a
En a de de 200..... En a de de 2011

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

 - A – Alumno/a**
 - P – Ponente**
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

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

Firma del concursante