

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

10795 *Resolución de 28 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 17 de abril de 2023, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Resolución de 17 de abril de 2023, de la Subsecretaria (BOE de 27 de abril), debe practicarse la siguiente corrección:

Se sustituye el anexo I-A por el que se acompaña a esta resolución debido a la inclusión en el anexo I-A de los puestos recogidos en el anexo I-B.

La presente corrección de errores no amplía el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 28 de abril de 2023.–El Subsecretario de Política Territorial, Fernando Galindo Elola-Olaso.

ANEXO I-A

S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL D.G. DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL - MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

S.G. DE RELAC. BILATERALES CON LAS CC. AA.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1906918	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las funciones de Secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias del Estado con las Comunidades Autónomas, que incluye la tramitación de los traspasos de funciones y servicios, la elaboración de estudios e informes, la participación en reuniones y grupos de trabajo para determinar su contenido, la valoración económica de los costes efectivos y la determinación de los medios personales, económicos y patrimoniales a traspasar. - Apoyo a las funciones de Secretariado de las Comisiones Bilaterales de Cooperación del Estado con las Comunidades Autónomas y seguimiento de la actividad de sus subcomisiones y grupos de trabajo. - Elaboración de estudios jurídicos e informes sobre relaciones, órganos y fórmulas de cooperación y colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en la materia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento y relaciones de colaboración con las Comunidades Autónomas. - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Subvenciones y Contratos con las Administraciones Territoriales. - Régimen jurídico de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Convenios en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones de cooperación institucional o colaboración bilateral o multilateral con las Comunidades Autónomas, o en el desarrollo de tareas relacionadas con los traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de secretaría, o de apoyo a la secretaría, de órganos colegiados de las Administraciones Públicas (máx: 10,00 pts.). 3. Licenciatura o grado en Derecho o Ciencias Políticas (máx: 5,00 pts.). 	E

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3816192	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tratamiento de la información institucional y de los temas más relevantes en el ámbito de las relaciones bilaterales del Estado con cada Comunidad Autónoma. - Análisis, informe y evaluación de las relaciones bilaterales del Estado con cada Comunidad Autónoma. - Apoyo al secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias y de las Comisiones Bilaterales de Cooperación Estado-Comunidades Autónomas en la elaboración y preparación de las convocatorias de sus reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento y relaciones de colaboración con las Comunidades Autónomas. - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Subvenciones y Contratos con las Administraciones territoriales. - Régimen jurídico de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Convenios en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las Comunidades Autónomas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en creación y gestión de documentación preparatoria de reuniones relacionadas con las diferentes administraciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de otras herramientas de gestión documental y administrativa (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas de secretaría, o de apoyo a la secretaría, de órganos colegiados de las Administraciones Públicas (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación en Derecho o Ciencias Políticas (máx: 5,00 pts.). 	E

S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL - D.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO AUTONÓM. Y LOCAL

S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO AUTONÓMICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1378221	ANALISTA DE SISTEMAS.	- MADRID. - MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y explotación aplicación LEXTER- base de datos jurídicas bajo entorno Oracle. - Explotación, mantenimiento y depuración datos aplicación LEXTER- base de datos jurídicas. - Revisión funcionalidades de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas en las fases de desarrollo, preproducción y producción. - Depuración de datos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas para optimización de recursos en servidores. - Resolución de problemas ofimáticos para mejorar la gestión de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas. - Manejo de herramientas informáticas: Office, Adobe Acrobat, Correo electrónico, Geiser, Gestor de Contenidos y Baratz. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre temas jurídicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y de gestión en materia de reparto de competencias Estado - Comunidades Autónomas. - Diseño Gráfico. - El Gobierno Abierto: principios, planes e iniciativas para abrir la administración. - Redes sociales: su uso como canal de atención al ciudadano. - Tratamiento y Protección de Datos de Caracter Personal. - Adobe Acrobat <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil Superadministrador de LEXTER- base de datos jurídicas , asumiendo la administración de tablas maestras, formación y asistencia a los usuarios, elaboración de guías de usuarios, reuniones con la División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como con la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades de la aplicación (gestor documental BBDD Jurídicas. (máx: 5,00 pts.). 2. Redacción de cláusulas del pliego del contrato de la aplicación LEXTER- bases de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 3. Migración de datos desde/hacia otras aplicaciones para la integración en la aplicación (Base de Datos Baratz (BRS. y normativa territorial desde la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 4. Diseño, desarrollo, revisión e implementación de nuevas funcionalidades para la explotación de datos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 5. Definición de informes, listados y gráficos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas enfocados para estadísticas y publicación en la web del Ministerio (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4360479	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaria de Subdirector General. - Control de Agendas y apoyo a la organización de reuniones. - Atención telefónica. - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos. - Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes propios de la Unidad. - Apoyo a las actividades administrativas de la Unidad. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras Administraciones públicas. - Solicitud, gestión y liquidación de Comisiones de Servicio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Digital C1-C2 - Microsoft Excel - Protección de Datos y Nuevas Tecnologías. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias en puestos de secretaría (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en ordenación, distribución y seguimiento de asuntos en materia competencial (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico, utilización de registro electrónico de entrada y salida de documentos, aplicaciones ofimáticas: Word y Excel (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en registro documental con la aplicación GEISER (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2962669	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración y propuesta de las resoluciones a inscribir en el Registro de Entidades Locales - Gestión y tratamiento de los datos del Registro de Entidades Locales. - Elaboración de informes de los Convenios que se suscriban entre el la Administración General del Estado y las Entidades Locales. - Estudio y seguimiento de las disposiciones del Estado y las Comunidades Autónomas relativas al régimen jurídico local. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos electrónicos. - Bases de Datos. - Redacción de informes y documentos administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre régimen jurídico local (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de Bases de Datos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes por procedimientos electrónicos (máx: 4,00 pts.). 5. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	839506	JEFE/JEFA DE EQUIPO DE APLICACIONES	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, mantenimiento y explotación de la bases de datos del Registro de Entidades Locales y bases de datos de Cargos Representativos Locales. - Tramitación de reconocimiento de firma de los documentos expedidos por las entidades locales dentro del procedimiento de legalización diplomática de los mismos. - Apoyo a las tareas propias de la Secretaría de la Subdirección General. - Apoyo en la tramitación electrónica de procedimientos administrativos de la Subdirección General. - Recepción y tramitación electrónica de la documentación de entrada en la Subdirección General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos administrativos (ACCEDA). - Gestor de contenidos Web (MAGNOLIA). - Hojas de Cálculo (EXCEL). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en la gestión y utilización de bases de datos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en procedimientos electrónicos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de portafirmas electrónico, hojas de cálculo y demás herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y experiencia en la actualización de páginas WEB (máx: 4,00 pts.). 	

S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL - D. G. DE LA ADM. GEN. DEL EST. TERRITORIO

INSPECCIÓN DE SERV. ADMIN. GEN. EST. TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	2004546	INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, evaluación y elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares). - Realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados de la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares) y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos. - Análisis y elaboración de informes de asesoramiento de denuncias sobre supuestas situaciones de acoso laboral. - Análisis y elaboración de informes sobre quejas y sugerencias relacionadas con los servicios de inspección en frontera y solicitudes de acceso a la información pública en este ámbito. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y de gestión en materia de reparto de competencias Estado-Comunidades Autónomas. - Competencias y actuaciones de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno. - Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis, evaluación y elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados en la Administración General del Estado y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en análisis y elaboración de informes de asesoramiento de denuncias sobre supuestas situaciones de acoso laboral en el ámbito de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre quejas y sugerencias relacionadas con los servicios de inspección en frontera y solicitudes de acceso a la información pública en este ámbito (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2105673	INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares).. - Realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados de la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares) y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos. - Experiencia en metodología de la dirección por objetivos y cuadro de mando integral y en la definición de objetivos y seguimiento de los mismos. - Asesoramiento y seguimiento del régimen disciplinario al personal de las delegaciones del gobierno. - Aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos con ACCEDA. - Protección de datos. - Capacitación digital A1-A2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis y evaluación sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados en la Administración General del Estado y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en metodología de CMI y en definición de objetivos y seguimiento de los mismos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de actuaciones y en el asesoramiento en materia de régimen disciplinario (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en la tramitación del derecho de acceso a la información pública en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4141124	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Elaboración de informes y propuestas en el marco de aplicación del régimen disciplinario al personal de las delegaciones del gobierno. - Seguimiento, a través del BOE y de los acuerdos del Consejo de Ministros, de la normativa de aplicación a la gestión de la unidad, así como seguimiento de la normativa general aplicable a las gestión de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - La nueva gestión del procedimiento administrativo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la resolución de consultas y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en el marco de aplicación del régimen disciplinario al personal de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento, a través del BOE y de los acuerdos del Consejo de Ministros, de la normativa, resoluciones, convenios y acuerdos de interés general sobre políticas públicas, de aplicación a las inspecciones generales de servicios y experiencia en el seguimiento de la normativa general aplicable a las gestión de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. ADM. FINAN.Y PATR. ADMIN. GER. EST. TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4677925	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION DE SUMINISTROS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación, elaboración de resoluciones de adjudicación y declaraciones de desierto del procedimiento de licitación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Secretaría de mesa de contratación, elaboración de actas de sus sesiones, y manejo de la plataforma de contratación del sector público tramitando en la misma procedimientos de contratación y subiendo la documentación correspondiente en cada fase del procedimiento. - Manejo de Sorolla 2. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Sorolla2. - Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, incluyendo elaboración de las resoluciones de adjudicación, así como declaración de desierto del procedimiento de licitación, así como expedientes de gasto y pagos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el ejercicio de las funciones correspondientes a la secretaría de mesa de contratación, elaboración de actas de sus sesiones, y manejo de la plataforma de contratación del sector público tramitando en la misma procedimientos de contratación y subiendo la documentación correspondiente en cada fase del procedimiento (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de Sorolla2 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4668132	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de arrendamientos bienes inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expediente de gastos y pagos de contratos administrativos y arrendamientos. - Mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Sorolla 2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y pagos de contratos administrativos o de arrendamientos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4932973	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos mediante hojas de cálculo. - Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. - Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (Autocad, Revit y Presto) y de gestión patrimonial (Goya). Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles e instalaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocad. - Certificados de eficiencia energética. - Revit. - Presto. - Goya. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos y experiencia en el manejo de hojas de cálculo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (Autocad, Revit y Presto. y de gestión patrimonial (Goya. . Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5010722	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación Iniciativas Parlamentarias. - Seguimiento de la actividad parlamentaria que afecta al Departamento. - Gestión y coordinación de las iniciativas parlamentarias que afecten al ámbito de la Secretaría de Estado. - Elaboración de informes periódicos sobre actividad parlamentaria. - Apoyo en la preparación de comparecencias e intervenciones parlamentarias. - Elaboración de propuestas de respuesta de iniciativas parlamentarias. - Utilización de herramientas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y gestión en materia de reparto de competencias Estado - Comunidades Autónomas - El procedimiento de elaboración normativa. - Producción Normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la aplicación Iniciativas Parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en colaboración para la preparación de comparecencia e intervenciones parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes sobre la actividad parlamentaria y propuestas de respuesta de iniciativas parlamentarias (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5583446	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			V.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las aplicaciones informáticas de Microsoft Word y Microsoft Excel. - Gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Gestión y tramitación de Subvenciones. - Apoyo en la comunicación e interlocución con EE.LL. - Manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, atención telefónica y correo electrónico. - Elaboración y mantenimiento de bases de datos. - Apoyo en preparación de reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de recuperación, transformación y resiliencia: regulación, programación y contratación. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Plan en materia de antifraude. - Gestión de Fondos Europeos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. .Experiencia en el manejo de Microsoft Word y Microsoft Excel (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo a la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de Subvenciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la comunicación e interlocución con EE.LL (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, en la atención telefónica y en la utilización de aplicaciones de correo electrónico (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL

S.G. DE OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2856040	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, tramitación y elaboración integral de proyectos de construcción. - Tareas de elaboración de informes técnicos, presupuestos y planos para proyectos de construcción. - Dirección de Obra y de coordinación de seguridad y salud. Seguimiento in situ de los proyectos como representante de la Administración Pública. - Coordinación del servicio de Mantenimiento integral de inmuebles. - Manejo de las herramientas informáticas de Autocad y Presto <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos del Sector Público. - Código Técnico de la Edificación u otra normativa de edificación. - Autocad. - Presto. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de ejecución de obras de edificación civil en la Administración Pública (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, presupuestos y planos para proyectos de construcción (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas de Autocad y Presto (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE LA OFIC. PRESUPUES. Y GEST. ECONÓMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4678775	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos a justificar e indemnizaciones por razón de servicio. Facturación electrónica. - Dirección y supervisión de las tareas realizadas por la caja pagadora de Servicios Centrales del Ministerio. Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria SOROLLA2 y SIC3. Resolución en primera instancia de las incidencias que se produzcan. - Relaciones con la Intervención Delegada del Ministerio, Oficina de Contabilidad y Tribunal de Cuentas. - Elaboración de informes, manuales y estadísticas de ejecución presupuestaria. Elaboración de propuestas de mejora en los procedimientos de ejecución del gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Sorolla2. Gestión de cajas pagadoras. - Fundamentos de la factura electrónica en la AGE - Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes, manuales y estadísticas en materia de anticipo de caja fija y pagos a justificar y de propuestas de actuaciones de mejora en dicha materia (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y control del presupuesto en Departamentos Ministeriales para su pago por anticipo de caja fija, así como tramitación de indemnizaciones por razón del servicio (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, Oficinas de Contabilidad y Tribunal de Cuentas (máx: 5,00 pts.). 4. Coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.). 5. Uso y conocimiento en las aplicaciones de SOROLLA2 y SIC3 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4703642	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de la Oficina Presupuestaria en la tramitación de Modificaciones Presupuestarias. Elaboración, organización y tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias incluidas las del mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Elaboración de Fichas Presupuestarias del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio y en la gestión y tramitación de la aplicación de prórrogas de Presupuesto. - Manejo de las aplicaciones informáticas de ATENEA, SIC3, IRIS ENVIOS , DOCELWEB y QUANTO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información presupuestario dirigido a las Oficinas Presupuestarias. - Modificaciones Presupuestarias. - Fondos del mecanismo para la Recuperación y Resiliencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes en el ámbito de competencias de una Oficina Presupuestaria (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, organización y tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias, incluidas las del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias del anteproyecto de presupuestos en Departamentos Ministeriales y en la gestión y tramitación de aplicación de prórrogas de Presupuesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: ATENEA, SIC3, IRIS ENVIOS, DOCELWEB y QUANTO (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5028959	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las diferentes unidades del centro directivo en materia de Contratación. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación a través de la PLACSP. - Elaboración de pliegos de contratación, memorias y demás documentación necesaria para la elaboración del expediente administrativo de contratación. - Participación y apoyo en órgano de contratación. - Relación y colaboración con los servicios de gestión económica y financiera para la contratación. - Asistencia material y técnica a la junta y mesa de contratación de los Servicios Centrales del Ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Capacitación Digital A1/A2. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en secretarías de órganos colegiados de contratación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y supervisión de gestión y control administrativo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y revisión de pliegos de prescripciones técnicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia de gestión de la plataforma de Contratos del Sector Público (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RR. HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1907012	ANALISTA DE ORGANIZACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de las modificaciones presupuestarias y de documentos contables en las diferentes fases de gasto. - Elaboración del Anteproyecto sobre el capítulo 1 "Gastos de Personal" de los PGE del Departamento. - Seguimiento y control presupuestario del capítulo 1 "Gastos de personal" y tramitación y confección de la nómina de los Servicios Centrales del Ministerio. - Elaboración y tramitación de expedientes económicos relativos al capítulo 1 "Gastos de Personal". - Elaboración de propuestas de informes sobre solicitudes de acceso a la información y preguntas parlamentarias relacionadas con el capítulo 1 del presupuesto de gasto. - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: DOCUNET, IRIS, SIC´3 y NEDAES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria – Profundización. - Modificaciones presupuestarias. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias y documentos contables en las diferentes fases del gasto (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración del Anteproyecto sobre el capítulo 1 "Gastos de Personal" de los PGE en Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento y control presupuestario del Capítulo 1 "Gastos de personal" y en la tramitación confección de la nómina de los Servicios Centrales del Ministerio a través de las aplicaciones NEDAES y IRIS (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes económicos relativos al capítulo 1 "Gastos de Personal" (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de propuestas de informes sobre solicitudes de acceso a la información y preguntas parlamentarias relacionadas con el capítulo 1 del presupuesto de gasto (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2906080	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERSONAL FUNCIONARIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de concursos a través de la aplicación SIGP. - Gestión y tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales y cambios de situaciones administrativas. - Supervisión y coordinación del control de efectivos de los Servicios Centrales del Ministerio de permisos, licencias y control horario a través de la aplicación TRAMA. - Gestión de las solicitudes de trabajo a distancia de los Servicios Centrales del Ministerio. - Mantenimiento y supervisión de los espacios colaborativos de la nube del Área de RR.HH. y del mantenimiento del espacio del Área de RR.HH. en la Intranet del Ministerio. - Gestión del reconocimiento y convalidación de grado personal y trienios. - Tramitación de altas y cambios de promotora del Plan de Pensiones de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de movilidad y Provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la AGE. - Gestión de recursos humanos. Fundamentos básicos o superior. - Espacios colaborativos en la nube con Microsoft. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de concursos de provisión de puestos de trabajo a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales y cambios de situación administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el reconocimiento y convalidación de grado personal y trienios, así como en la tramitación de altas y cambios de promotora del Plan de Pensiones de la AGE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la supervisión y control de efectivos de los Servicios Centrales del Ministerio sobre los permisos, licencias y control horario a través de la aplicación TRAMA, así como en la tramitación de solicitudes de trabajo a distancia (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el mantenimiento y supervisión de los espacios colaborativos de la nube del Área de RR.HH. y del mantenimiento del espacio del Área de RR.HH. en la Intranet de los Departamentos Ministeriales (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4739018	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución, análisis e informe de detección de necesidades formativas de los efectivos y unidades de los Servicios Centrales del Ministerio. - Planificación, tramitación, seguimiento, control, evaluación e informe de los Planes de Formación anuales de los servicios centrales del Ministerio y de los Plan de Formación anuales para el Empleo financiados por los fondos FEDAP del INAP. - Planificación, gestión, seguimiento y publicidad de la contratación administrativa y expedientes de gasto vinculados a la ejecución de los Planes de Formación. - Diseño de actividades formativas. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. - Gestión del plan anual de formación (SIGP). - Sorolla2. Gestion de expediente de gasto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, ejecución y seguimiento de Planes de Formación en Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación, tramitación, seguimiento, control, evaluación e informe de los Planes de Formación anuales en Departamentos Ministeriales y de los Planes de Formación anuales para el Empleo financiados por los fondos FEDAP del INAP. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la planificación, gestión, seguimiento y publicidad de la contratación administrativa y expedientes de gasto vinculados a la ejecución de los Planes de Formación en Departamentos Ministeriales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de análisis de necesidades formativas con técnicas cualitativas (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la coordinación de equipos y grupos de trabajo (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5468661	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, elaboración y gestión de los Planes de Acción Social anuales de los Servicios Centrales del Departamento: definición del Plan, tramitación y resolución de solicitudes e informe y preparación de expedientes sobre recursos administrativos en la materia. - Gestión del personal laboral de los Servicios Centrales del Departamento: reconocimiento de derechos, modificaciones de RPT, gestión de plazas incluidas en OEP, tramitación de altas y bajas y procedimientos de provisión de puestos. - Gestión de las relaciones laborales del Departamento: gestión de elecciones sindicales, gestión y control de la utilización de créditos horarios e inscripciones y anotaciones en el Registro de Órganos de Representación (ROR). - Secretaría de los órganos colegiados y consultivos del Departamento y de los Tribunales de procesos selectivos para el ingreso de personal laboral: convocatoria de reuniones, redacción de actas, expedición de certificados y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio por la asistencia a reuniones. - Mantenimiento de la Intranet del Ministerio respecto a la documentación de Acción Social, personal laboral y relaciones laborales y publicación en la web del Departamento, mediante la aplicación Magnolia, de la información correspondiente a los procesos selectivos de personal laboral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Gestión de Recursos Humanos. Fundamentos básicos o superior. - Curso de Comités de seguridad y salud (PRL). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, elaboración y preparación de los Planes de Acción Social en Departamentos Ministeriales y de la tramitación de las solicitudes a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del personal laboral a través de las aplicaciones de SIGP y experiencia en la utilización de IPS para tramitación de procesos selectivos de nuevo ingreso del personal laboral (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la inscripción en el ROR de actos adoptados en el ámbito de los Departamentos Ministeriales que afecten a la creación, modificación y supresión de órganos de representación y secciones sindicales, así como al número e identidad de sus miembros y a las variaciones que en su caso se produzcan. Asimismo, inscripción de las cesiones de créditos horarios que den lugar a la dispensa total o parcial de asistencia al trabajo y control de la utilización de estos créditos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la secretaría de los órganos colegiados y consultivos y de los Tribunales de procesos selectivos para el ingreso de personal laboral: convocatoria de reuniones, redacción de actas, expedición de certificados y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio por la asistencia a reuniones (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el mantenimiento de la Intranet en Departamentos Ministeriales respecto a la documentación de Acción Social, personal laboral y relaciones laborales y publicación en páginas webs, mediante la aplicación Magnolia, de la información correspondiente a los procesos selectivos de personal laboral (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	1754062	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de permisos, licencias y bajas por incapacidad temporal. - Gestión del Control horario de los Servicios Centrales del Ministerio. - Gestión y tramitación de las jubilaciones de los Servicios Centrales del Ministerio. - Elaboración de certificaciones. - Recepción y envío de documentación por Geiser. - Apoyo en la tramitación de solicitudes de Acción Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación TRAMA. Tramitación de permisos e incidencias y control de presencia. - Concienciación y uso de la administración digital para grupos C1/C2 y personal laboral equivalente. - Gestión del personal en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del control horario por medio de la aplicación TRAMA (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y tramitación de las bajas de incapacidad temporal por medio de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y tramitación de jubilaciones por medio de las aplicaciones JUBIL@ y SIGP (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y tramitación de permisos y licencias (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el apoyo en la tramitación de solicitudes de Acción Social (máx: 2,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

S.G. DE REC., PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5630575	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Archivo Central del Ministerio, así como de los archivos de oficina dependientes del mismo, integrados en el Sistema de Archivos del Departamento, gestión y control de transferencias de las unidades productoras al Archivo Central. - Elaboración de estadísticas, memorias e informes. - Identificación, valoración y eliminación de documentos del Departamento. - Supervisión y mantenimiento de los instrumentos de control y descripción. - Atención al ciudadano y a los organismos productores de la documentación del Ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - General de protección de datos. - Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Microsoft Word. - Microsoft Excel - Capacitación digital A1 y A2 - Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de archivos centrales, archivos auxiliares, archivos integrados y en el control de transferencias de las unidades productoras al archivo central (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas, memorias e informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en trabajos de valoración y eliminación de documentos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencias en la supervisión y mantenimiento de los instrumentos de control y descripción (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en atención a usuarios del Archivo Central y en la gestión y control de transferencias de las unidades productoras al Archivo Central (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.
- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- * A2: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y LOCAL.
- * A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

- * 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

- * V.T: VIGENCIA TEMPORAL.