

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

4361 *Resolución de 29 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 19 de febrero de 2024, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Resolución de 19 de febrero de 2024, de la Subsecretaria (BOE de 26 de febrero), debe practicarse la siguiente corrección:

Se sustituye el anexo I-A por el que se acompaña a esta resolución debido a la inclusión de una nueva descripción de funciones en el puesto número 19 y en el puesto número 20.

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

Madrid, 29 de febrero de 2024.—La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, Berta Pérez Hernández.

ANEXO I-A

Anexo de puestos vacantes

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL - MINISTERIO POL. TERRIT. Y MEM. DEMOCRATICA

S.G. DE COOPERACION 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
1	1	4720958	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Definición y tramitación de procedimientos para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Elaboración de planes de trabajo, y supervisión y coordinación de equipos para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Elaboración de informes y propuestas de resolución en procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Atención y orientación a entidades beneficiarias, y elaboración de instrucciones y criterios para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por el Fondo Social Europeo, y elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
2	1	4561413	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A2	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - Impulso y gestión de expedientes de gasto y/o pago a través de las aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla, SIC3, BDNS y Corenet). - Gestión, seguimiento e informe de la ejecución presupuestaria de programas de gasto (LPGE) y contabilidad de F.C.P.J. (RED.Coa). - Gestión de expedientes de contratación y encargo a medios propios. - Seguimiento, comprobación y análisis de validación de los datos, y control de calidad de bases de datos (EIEL). - Apoyo técnico a la secretaría de órganos colegiados. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	
3	1	4720974	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Elaboración de planes de trabajo u otros instrumentos de planificación de los trabajos de verificación y control. - Supervisión, coordinación y planificación de equipos de trabajo en labores de verificación y control. - Atención a órganos de control externo y auditorías. - Elaboración de informes, criterios y propuestas de resolución en procedimientos de verificación y control de regularidad de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
4	1	2295744	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones financiadas por Fondos UE. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por Fondos UE. - Atención y orientación a entidades beneficiarias de subvenciones y elaboración de criterios. - Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
5	1	4623715	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	- MADRID - MADRID	24	5.364,66	A1 A2	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y apoyo en la verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Cumplimentar planes de trabajo e informes con resultados de verificación de justificaciones. - Elaboración de informes de seguimiento. - Apoyo en la atención a órganos de control externo y auditorías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 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	1767171	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANES DE OBRAS Y SERVICIOS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trámite y colaboración en la verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Cumplimentar planes de trabajo e informes con resultados de verificación de justificaciones. - Elaboración de informes de seguimiento. - Colaboración en la atención a órganos de control externos y auditorías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
7	1	3091692	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT.	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en la tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones financiadas por Fondos UE. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por Fondos UE. - Atención y orientación a entidades beneficiarias de subvenciones y elaboración de criterios. - Colaboración en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM. Y LOCAL

UNIDAD DE APOYO

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	3511596	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción de documentación, distribución y seguimiento. - Organización, archivo y registro de documentación. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras administraciones públicas. - Gestión de material e intendencia de la unidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO

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	1725195	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A3	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento jurídico de los aspectos competenciales de los proyectos normativos, las disposiciones y los actos de las comunidades autónomas desde el punto de vista de su adecuación a la Constitución Española y al bloque de constitucionalidad, así como la elaboración de informes jurídicos sobre los actos y disposiciones de las comunidades autónomas que sean estudiados por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes de asuntos que afecten a la distribución de competencias con las comunidades autónomas que se soliciten por los órganos competentes al efecto y sobre proyectos de normas estatales en los supuestos previstos en el párrafo sexto del artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, con inclusión, cuando proceda, de su impacto en el ámbito de la garantía de unidad de ercado. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia en relación con las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamiento y desistimientos. - Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones entre el Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, así como el apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Ley 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional. - Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados ante la Comisión General de Seretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
10	1	4679415	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento (alta y edición) de Bases de Datos (Gestor documental). - Depuración de datos de los expedientes en Bases de Datos. - Funcionalidades para la explotación de datos. - Apoyo a la Dirección General y a la Unidad de Apoyo para la obtención de datos (informes, gráficos y listados) relacionados con la Conflictividad Institucional entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Apoyo para implementación de nuevas funcionalidades para la explotación de datos (LEXTER - BBDD JURÍDICAS).Gestión de registro de entradas en GEISER. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
11	1	826245	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO DOCUMENTAL	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Diseño y desarrollo de la aplicación LEXTER - BB.DD. JURÍDICAS bajo entorno Oracle. - Explotación, mantenimiento y depuración datos aplicación LEXTER - BB.DD. JURÍDICAS. - Resolución de problemas ofimáticos para mejorar la gestión de la aplicación LEXTER - BB.DD. JURÍDICAS. - Experiencia en el manejo de las siguientes herramientas informáticas: Paquete Office, Adobe Acrobat, Correo electrónico, Geiser, Gestor de Contenidos y Baratz. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre temas jurídicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

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

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
12	1	2045383	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS EVALUACION PERIFERICA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de contratos de obras y servicios complementarios. - Mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. - Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras en inmuebles e instalaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
13	1	4678076	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control y seguimiento de la ejecución de presupuesto. - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Gestión de acuerdos y convenios. Coordinación de presupuestos de gastos comunes de edificios compartidos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (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	4668132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de contratos de arrendamientos bienes inmuebles. - Mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Tramitación de expedientes de gastos y pagos de contratos administrativos o de arrendamientos. - Control de inventario energético de edificios y contratos de la energía. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
15	1	4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de contratación, así como expedientes de gasto y pagos. - Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Experiencia en el uso de Sorolla2. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
16	1	4932973	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de contratos de obras y servicios complementarios. - Control del mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras en inmuebles e instalaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (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
17	1	4668140	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de Sorolla2 en gestión de expedientes de contratación. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de informática de las aplicaciones de Word y Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
18	1	4935369	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de Sorolla2 en gestión de expedientes de contratación. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de informática en las aplicaciones de Word y Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE RR. HH. ADMIN.GEN. EST. TERRITOR.

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	4252340	JEFE / JEFA DE COORDINACION DE LOS SERVICIOS DE PREVENION	- MADRID - MADRID	28	18.772,04	A1	AE	EX19	B009		TPD	Descripción del puesto de trabajo: - Evaluación de riesgos de puestos de trabajo de los efectivos de áreas funcionales y la elaboración de las propuestas de planificación de la actividad preventiva. - Evaluaciones de riesgos de factores psicosociales de las empleadas y empleados públicos. - Coordinación y asesoramiento técnico a los Servicios de Prevención y efectivos designados en los centros de trabajo. - Impartición de cursos en materia gestión, de prevención de riesgos laborales, higiene industrial, seguridad en el trabajo y ergonomía. - Gestión de expedientes de contratos del Sector Público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
20	1	1920841	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMACION Y ORGANIZACION	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Diseño y gestión del Plan de Formación anual dirigido a empleadas y empleados públicos. - Diseño y gestión del Plan de Acción Social anual dirigido a empleadas y empleados públicos. - Gestión económica relativa a contratos de los Servicios de Formación y Acción Social y preparación de los pliegos del seguro de responsabilidad civil profesional para el personal sanitario destinado en los Centros de Vacunación Internacional (CVI). - Elaboración de informes, análisis de datos en materia de recursos humanos. - Coordinación de los Grupos Técnicos de Trabajo de Acción Social y Formación de Comisiones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Administrativa. - Liderazgo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
21	1	3091674	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de los datos para la generación de informes y consultas. - Gestión de equipos de trabajo de personal informático. - Gestión y monitorización de bases de datos Oracle. - Mantenimiento de aplicaciones Java en entorno Cliente-Servidor. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. Información, Comunicación y Tecn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (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	3483652	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) y Registro Central de Personal. - Utilización de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas en materia registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. REL. INSTIT. 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
23	1	5704761	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de datos. - Seguimiento y actualización de hojas de cálculo. - Explotación de herramientas informáticas relacionadas con indicadores de gestión y de eficiencia. - Elaboración de informes. - Enlace con unidades territoriales para la obtención, depuración de datos y validación de información. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
24	1	4714504	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de propuestas normativas. - Coordinación y redacción de las respuestas a iniciativas parlamentarias. - Redacción de Informes. - Coordinación y redacción de las respuestas a peticiones del Defensor del Pueblo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	
25	1	5422922	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida de documentos. - Apoyo administrativo y archivo de documentación. - Elaboración de escritos, informes y tablas. - Gestión de comisiones de servicio, preparación, autorización y liquidación de viajes. - Atención telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

S.G. DE COORD. 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
26	1	1453134	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de datos para la obtención de informes y estadísticas de gestión. - Elaboración de cuadros, gráficos e informes. - Apoyo administrativo. - Actualización de contenidos en la web corporativa. - Colaboración en la preparación del informe anual sobre funcionamiento de los servicios de la AGE en el Territorio. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
27	1	1280395	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de escritos, informes y tablas. - Apoyo administrativo y archivo de documentación. - Registro de entrada y salida de documentos. - Gestión de comisiones de servicio, preparación, autorización y liquidación de viajes. - Atención telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE MEMORIA DEMOCRATICA - D.G. AT. VICT. Y PROM. MEM. DEMOCRATICA

S.G. AYUDA VICTIMAS G. CIVIL Y DICTADURA

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
28	1	5471409	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y económica de expedientes. - Supervisión de justificación de subvenciones. - Supervisión de expedientes de pérdida de derecho a cobro y reintegro de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).	
29	1	5471410	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones y de la BDNS. - Tramitación de expedientes administrativos de contratos. - Tramitación de expedientes administrativos de encargos a medios propios y convenios. - Supervisión y justificación de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
30	1	5462154	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de aplicaciones de ofimática de tratamientos de datos, hojas de calculo y base de datos. - Análisis y tratamiento de datos. - Registro y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL - MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

S.G. DE OFICIALIA 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
31	1	4677923	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO Y REGIMEN INTERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control y supervisión de la gestión del inventario de bienes muebles y artísticos mediante la aplicación Sorolla2. - Tramitación, gestión y seguimiento de los depósitos de obras artísticas con instituciones museísticas. - Tramitación de contratación electrónica de bienes y servicios centralizados: adquisición de mobiliario y otros enseres. - Redacción de pliegos y demás documentos de los expedientes de contratación de servicios y suministros. - Control, seguimiento y supervisión de los contratos de limpieza, servicios postales, traslado de eneres, atención a eventos, y otros servicios y suministros. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
32	1	4677940	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSERVACION DE INMUEBLES	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento de las incidencias relacionadas con el mantenimiento integral de las dependencias e instalaciones mediante empleo de software de gestión de mantenimiento asistida (MANTEDIF). - Gestión administrativa relacionada con inmuebles: colaboración en la tramitación de expedientes de prórroga de contratos de arrendamiento. Gestión administrativa asociada al pago de impuestos y tasas locales de dichos inmuebles. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y de anticipos de caja fija. Inicio del procedimiento de pago de dichos contratos y anticipos. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para ello: Portafirmas , Sorolla2 y CIBI. - Labores administrativas relacionadas con el control de ejecución y certificación de obras. Inicio del procedimiento de pago de certificaciones mensuales. - Gestión administrativa asociada a los contratos de suministro de energía eléctrica, gas y agua: certificación de facturas, mantenimiento de bases de datos de consumos, tramitación de la anulación de excesos de corrientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
33	1	4677967	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	14	6.049,40	C2	AE	EX11			PME	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y elaboración de documentos. - Gestión y seguimiento de personal externo. - Apoyo en la gestión y tramitación de las contrataciones del área de Seguridad. - Control de accesos a las sedes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DIV. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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
34	1	5630582	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la accesibilidad web en Internet e Intranet (atención URA e informes). - Gestión de la Sede Electrónica (Acceda). Configuración y soporte de los procedimientos en la sede y resolución de incidencias. - Administración y gestión de contenidos de portales web. Resolución de incidencias y atención a usuarios. - Administración y configuración de los Servicios Comunes: Portafirmas, Geiser, Notifica, SIA, DIR3 e Inside. - Gestión de las autorizaciones Plataforma Intermediación de datos. Admin. del Cliente Ligerio SCSP. Gestión de procedimientos, servicios y usuarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
35	1	5630583	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y gestión de la seguridad de sistemas de información. - Administración de servicios colaborativos en la nube Microsoft Office 365 mediante Azure. - Administración de espacios colaborativos en Microsoft Office 365. - Soporte a usuarios y resolución de incidencias de servicio asociadas al puesto de trabajo. - Formación a usuarios en sistemas colaborativos y servicios en la nube. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 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
36	1	2057728	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de la atención a usuarios referente al puesto de trabajo. - Gestión delegada de servicios comunes para atención a incidencias de usuario (PID, Acceda y Portafirmas). - Gestión de contenidos web de Intranets y de portales web. - Atención a usuarios sobre sistemas de Información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia e Intranet. - Formación a usuarios en Portafirmas, INSIDE, ARCHIVE y ciberseguridad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
37	1	4691731	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y control del servicio de atención a usuarios. - Atención a altos cargos en ámbito TIC. - Gestión y control de las incidencias TIC relativas al puesto de trabajo. - Gestión del inventario TIC del puesto de trabajo. - Gestión de infraestructuras y servicios de videoconferencia corporativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
38	1	5630581	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de contenidos de Intranets (publicación, informes e incidencias de usuario). - Gestión de infraestructuras y servicios de videoconferencia corporativos. - Gestión y control de las incidencias TIC relativas al puesto de trabajo. - Gestión del inventario TIC del puesto de trabajo. - Atención a altos cargos en ámbito TIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
39	1	5630586	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración de stmas. de información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia, Portafirmas y EIEL. - Gestión de contenidos web de Intranets y de portales web. - Resolución de incidencias de usuario de sistemas de información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia y Portafirmas. - Gestión de entornos colaborativos de Microsoft Office 365. - Formación a usuarios en sistemas de información: INSIDE, ARCHIVE, Portafirmas y Ciberseguridad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DE RR. HH. E INSPECCION 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
40	1	856746	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Participación en el diseño, ejecución, seguimiento evaluación de planes de formación. - Manejo en la aplicación del portafirmas de la AGE. - Apoyo en la gestión de contratos menores de servicios relacionados con la formación y su tramitación en la aplicación Sorolla2. - Manejo de la aplicación Plataforma FEDAP y gestión de la formación vinculada al IV Acuerdo de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (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
41	1	4694005	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos provisión de puestos de ocupación provisional y de cambios de situaciones administrativas a través de la aplicación de Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP). Gestión y tramitación de procedimientos de Libre Designación y apoyo en la tramitación de concursos de traslados. - Tramitación de tomas de posesión y ceses. - Preparación de perfiles de puestos para su publicación en el Portal Funciona. Alta de usuarios a través de la aplicación IDM. - Gestión y tramitación de altas y modificaciones en el Plan de Pensiones de la AGE. - Manejo y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) a través de la aplicación Registro Central de Personal y elaboración de informes mensuales sobre RPT. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPD: TENER TITULACION O CAPACIT. EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART. 34 REGLAM. SERV. PREV.

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO