

ANEXO I

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación y perfeccionamiento	Meritos específicos	Pun. máx.
26592 - GERENCIA													
1	1539202	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3808,84	A2/C1	AE	EX11		- Apoyo administrativo y técnico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales - Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales - Revisión de las evaluaciones de riesgo. - Seguimiento de las actividades preventivas	- Ofimática - Prevención de Riesgos Laborales	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
2	3139053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	18	8071,28	A2/C1	AE	EX11	APC2	- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos. - Información y atención al público	- Ofimática - Información y atención al público - Archivo	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter	14 6
3	2288817	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5859,84	C1/C2	AE	EX11		- Gestión de la nómina de personal - Uso de aplicaciones informáticas de gestión de RRHH - Gestión de altas/bajas de personal perteneciente al Sistema General de la Seguridad Social	- Ofimática - Gestión Básica de RRHH - Nedaes - SIGP	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
4	1980392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	14	7434,14	C2	AE	EX11	APC1	- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos. - Información y atención al público	- Ofimática - Información y atención al público - Archivo	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter	14 6
5	801940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	14	7434,14	C2	AE	EX11	APC1	- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos. - Información y atención al público.	- Ofimática - Información y atención al público - Archivo	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
26595 - SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE													
6	2692036	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3584	C1/C2		EX11		- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
7	2859717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3584	C1/C2	AE	EX11		- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
26596 - SUBDIRECCION DE FORMACION LOCAL													
8	2400796	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3584	C1/C2	AE	EX11		- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
46114 - SUBDIRECCION DE SELECCIÓN													
9	2710363	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID	15	4152,82	C1/C2	AE	EX11		- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6

ANEXO I

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel CD	CE	GR	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación y perfeccionamiento	Meritos específicos	Pun. máx.
10	4004147	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	14	3808,84	C2	AE	EX11	A.P	- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos. - Información y atención al público.	- Ofimática - Información y atención al público - Archivo	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6
46413 - CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO													
11	910511	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3808,84	C1/C2	AE	EX11		Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases datos.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14 6

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

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

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO