

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	3067906	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	MADRID	26	11.243,33	A1/A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Servicio de Recursos Humanos. - Análisis y elaboración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. - Gestión de todos los procedimientos de personal laboral y personal funcionario. - Preparación y tramitación de concursos específicos y de méritos, y de convocatorias de libre designación. - Elaboración, control y seguimiento del presupuesto anual del capítulo I, retribuciones del personal funcionario, laboral y de los funcionarios en prácticas y de la masa salarial. - Coordinación y gestión de las nóminas y de la seguridad social del personal funcionario, laboral y funcionarios en prácticas. - Gestión del Plan de Acción Social y del Plan de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Gestión de Personal 2) Nedaes 3) SIGP 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto anual del capítulo I, retribuciones del personal funcionario, laboral y de los funcionarios en prácticas y de la masa salarial. 2) Experiencia en la gestión de todos los procedimientos de personal laboral y personal funcionario, incluyendo la preparación y tramitación de concursos y de convocatorias de libre designación. 3) Experiencia en gestión de nóminas y de seguridad social del personal funcionario, laboral y funcionario en prácticas. 4) Experiencia en análisis y elaboración de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 5) Experiencia en la gestión de los Planes de Acción Social y Formación Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> 9 6 6 2 2
2	2044623	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN ECONOMICO	MADRID	24	6.449,31	A1/A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de expedientes del presupuesto de ingresos y gastos del organismo. - Gestión y control presupuestario. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Gestión de la tesorería del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sorolla 2. 2) Gestión económica y presupuestaria. 3) Anticipos de caja fija y pagos a justificar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Gestión económico-administrativa de expedientes del presupuesto de ingresos y gastos. 2) Experiencia en gestión de caja fija, pagos a justificar y tesorería. 3) Gestión y control presupuestarios. 4) Experiencia en presentación de liquidaciones y declaraciones informativas ante la AEAT. 5) Experiencia con aplicaciones informáticas Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> 8 7 4 4 2

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.
26595 - SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE													
3	2142368	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.748,45	A1/A2	AE	EX11		- Participación en la gestión de másteres universitarios oficiales, utilizando la plataforma MOODLE para las actividades no presenciales. - Tramitación de nombramientos y pagos de formadores colaboradores. - Tramitación de contratos y anticipos de caja fija. - Participación en la tramitación de quejas y recursos administrativos.	1) Formación práctica en plataforma MOOC. 2) Virtualización de contenidos: Easyprof. 3) Formación en e-learning y comunidades virtuales.	1) Eperiencia en la gestión de masteres universitarios oficiales. 2) Experiencia en la utilización de la plataforma MOODLE. 3) Experiencia en la gestión de acciones formativas dirigidas al personal directivo y predirectivo. 4) Experiencia en gestión económico-presupuestaria. 5) Manejo de las aplicaciones relacionadas con la tramitación de nombramientos y pagos de formadores y colaboradores.	8 6 5 4 2
4	3723620	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.243,33	A1/A2	AE	EX11		- Participación en la programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades incluidas en los planes de formación del INAP. - Participación en la gestión presupuestaria y elaboración de certificaciones de pago relativas a actividades formativas para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas extranjeros y lenguas españolas cooficiales. - Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y en línea para el aprendizaje y perfeccionamiento de idiomas extranjeros y lenguas españolas cooficiales. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de formación en idiomas extranjeros y lenguas españolas cooficiales.	1) Innovación y creatividad en el marco de la Administración Pública. 2) Técnicas de comunicación escrita.	1) Experiencia en la preparación de memorias y pliegos de prescripciones técnicas. 2) Experiencia en la gestión de cursos de formación en idiomas extranjeros y lenguas españolas cooficiales. 3) Experiencia en atención a empleados públicos. 4) Experiencia en gestión económico-presupuestaria. 5) Manejo de las aplicaciones relacionadas con la gestión de actividades formativas.	9 8 4 2 2
5	3872970	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	8.617,91	A1/A2	AE	EX11	APC2 HE	- Participación en la programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades incluidas en los planes de formación del INAP. - Participación en la contratación, gestión presupuestaria y elaboración de certificaciones de pago relativas a actividades formativas. - Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y en línea, utilizando la plataforma virtual de aprendizaje MOODLE.	1) Gestión económico-presupuestaria. 2) Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia en la gestión de actividades formativas. 2) Experiencia en gestión económico-presupuestaria. 3) Experiencia en la utilización de la plataforma MOODLE. 4) Manejo de las aplicaciones relacionadas con contratación, gestión presupuestaria y elaboración de certificaciones de pago.	8 8 6 3

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.
6	1010539	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	24	5.867,05	A1/A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades incluidas en los planes de formación del INAP. - Participación en la contratación, gestión presupuestaria y elaboración de certificaciones de pago relativas a actividades formativas. - Gestión de actividades formativas en modalidad presencial y en línea, utilizando la plataforma virtual de aprendizaje MOODLE. - Análisis y tratamiento de datos para informes. - Participación en la elaboración de la memoria anual del INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Protección de datos y secreto estadístico. 2) Excel científico. 3) Técnicas de comunicación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de actividades formativas. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas, análisis y tratamiento de datos para la elaboración de informes. 3) Experiencia en la gestión económico-presupuestaria. 4) Experiencia en la utilización de la plataforma MOODLE. 5) Manejo de aplicaciones de gestión de actividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 8 6 5 4 2
26596 - SUBDIRECCION DE FORMACION LOCAL													
7	1839971	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	14.520,94	A1	A3	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de las convocatorias y gestión de actividades formativas centralizadas y descentralizadas en el ámbito local. - Preparación de la convocatoria y gestión de itinerarios formativos en el ámbito de formación local. - Gestión de las actividades formativas a través de aplicaciones informáticas. - Actualización de contenidos de páginas web relacionados con las actividades formativas de ámbito local mediante gestor de contenidos. - Colaboración en el desarrollo de los procesos selectivos para acceso a los cuerpos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Innovación formativa. Nuevos modelos para la formación en la Administración Pública. 2) Herramientas TIC para el desarrollo de actividades formativas. 3) Formación a formadores. Desarrollo y evaluación de acciones formativas e-learning. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación de convocatorias y gestión de actividades formativas dirigidas a funcionarios. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de actividades formativas y gestores de contenidos. 3) Experiencia en preparación y gestión de procesos selectivos de acceso a la administración pública local. 	<ul style="list-style-type: none"> 12 5 8

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.
46114 - SUBDIRECCION DE SELECCIÓN													
8	1358268	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.520,94	A1	A3	EX11		<p>- Apoyo administrativo y técnico en la coordinación, gestión y ejecución de los procesos selectivos relacionados con los cuerpos cuya selección corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.</p> <p>- Elaboración, gestión y seguimiento de contratos, convenios de colaboración y autorizaciones administrativas.</p> <p>- Apoyo en la gestión de las solicitudes de las personas con discapacidad en los procesos selectivos y valoración de adaptaciones de tiempos y medios en estos procesos.</p> <p>- Elaboración de informes y resolución de recursos, peticiones de información o consulta de los interesados y de otras Instituciones o Administraciones y aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal y transparencia en procesos selectivos.</p>	<p>1) Ley de contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>2) Las programaciones de capacitación y formación técnica del Plan Interconecta de la AECID.</p>	<p>1) Formación jurídica.</p> <p>2) Experiencia en procesos selectivos masivos y unidades de gestión de recursos humanos.</p> <p>3) Habilidades de coordinación y gestión de unidades administrativas.</p> <p>4) Experiencia en atención específica a las personas con discapacidad.</p> <p>5) Experiencia en la gestión en materia de contratos administrativos, convenios o autorizaciones administrativas.</p>	5 6 4 6 4
9	904632	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.243,33	A1/A2	A3	EX11		<p>- Coordinación con otros departamentos y empresas del desarrollo de aplicaciones informáticas diseñadas para apoyo a la gestión y realización de los procesos selectivos.</p> <p>- Desarrollo de aplicaciones informáticas propias de apoyo a la gestión administrativa de los procesos selectivos.</p> <p>- Edición, diseño y maquetación de la información gráfica y textual en materia de sitios web, en materia de selección y su administración mediante gestores de contenidos.</p> <p>- Elaboración de informes y estadísticas acerca del desarrollo y seguimiento de los procesos selectivos.</p> <p>- Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática.</p>	<p>1) Servicios web en JAVA.</p> <p>2) Administración de bases de datos con MySQL y PHPMYADMIN.</p> <p>3) Visual Studio. NET.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de procesos selectivos de carácter masivo.</p> <p>2) experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión administrativa de procesos selectivos.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en relación con el desarrollo de procesos selectivos.</p> <p>4) Experiencia en la edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos.</p> <p>5) Experiencia en la extracción de bases de datos.</p>	6 6 5 4 4

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.
46413 - CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO													
10	1091957	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11		<p>- Planificación, organización y gestión de los servicios a los usuarios de la biblioteca:</p> <p>Información bibliográfica especializada, búsquedas en bases de datos bibliográficas, servicio de difusión selectiva de la información, supervisión de los boletines de difusión de la colección.</p> <p>- Gestión de personal, organización y coordinación de servicios, elaboración de informes estadísticos y memorias. Elaboración de procedimientos y normativa para uso de la biblioteca. Coordinación de relaciones con otras unidades documentales.</p> <p>- Selección y adquisición de publicaciones (monografías y revistas). Control y supervisión de la descripción bibliográfica de las publicaciones. Administración del sistema integrado de gestión bibliotecaria.</p> <p>- Gestión y mantenimiento de la colección, tanto de monografías como de publicaciones periódicas: espacio, previsión de crecimiento, expurgo, medidas y criterios de preservación y restauración.</p> <p>- Supervisión de la ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones (monografía y seriadas). Elaboración de pliegos de contratación de suscripciones y servicios asociados a la biblioteca.</p>	<p>1) Gestión de calidad en Bibliotecas, Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.</p> <p>2) Normalización bibliográfica y control de autoridades.</p> <p>3) Tratamiento y gestión de materiales bibliográficos antiguos y especiales.</p>	<p>1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas).</p> <p>2) Experiencia en la dirección de Bibliotecas, planificación, puesta en marcha y seguimiento de servicios de información: Difusión selectiva de la información, información bibliográfica especializada, búsquedas y análisis en bases de datos especializadas.</p> <p>3) Experiencia en gestión de la colección y de las adquisiciones: Selección, control de las adquisiciones y renovación de suscripciones. Experiencia en la aplicación de criterios de preservación y conservación de la colección y gestión del espacio de crecimiento.</p> <p>4) Experiencia y conocimiento de sistemas integrados de gestión de bibliotecas y de formato MARC. Experiencia en planificación, puesta en marcha y seguimiento de servicio de atención a usuarios.</p> <p>5) Experiencia en la gestión de personal, organización y coordinación de servicios y en la dirección y coordinación de equipos de trabajo técnico. Experiencia en confección de informes, memorias, estadísticas, elaboración de encuestas de satisfacción de usuarios, redacción de normativa.</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>2</p>

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.
11	2334306	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION	MADRID	24	4.859,89	A1/A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria del departamento. - Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica. - Gestión de subvenciones: Premios y becas. - Manejo de aplicaciones de tramitación de subvenciones. - Gestión y seguimiento de proyectos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ley de Subvenciones. 2) Firma electrónica. 3) Gestión económica y presupuestaria. 	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	9
												2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.	8
												3) Experiencia en tramitación de subvenciones.	8
12	3356409	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION	MADRID	24	4.859,89	A1/A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. - Gestionar y atender los servicios de información, atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. - Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas. - Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. - Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB). 2) Catalogación de fondo antiguo. 3) Museología y/o exposiciones. 	1) Pertener al cuerpo de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos, sección biblioteca.	8
												2) Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria.	7
												3) experiencia en gestión y atención de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.	6
												4) Experiencia en la selección y adquisición de materiales para bibliotecas.	4

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

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES:

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

* HE: HORARIO ESPECIAL