

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES**

- 14031** *Resolución de 7 de julio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 16 de junio de 2025, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertidos errores en la publicación del anexo IA de la Resolución de 16 de junio de 2025, de la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 146, de 18 de junio, se procede a su corrección.

Se retiran de la convocatoria las vacantes con código de puesto 3942409 y 4689147, del anexo IA, por estar incursos en otro procedimiento de provisión.

El puesto con código de puesto 3578690, del anexo IA, pasa a convocarse en el anexo IB, por tratarse de un puesto a resultas.

Asimismo, se incorporan los puestos de trabajo que se detallan en los anexos.

Las características de los puestos recogidos en la convocatoria no se ven afectadas por la presente corrección de errores. No obstante, se advierte de que se modifica el número de orden de los puestos recogidos en el anexo IA y el anexo IB.

La presente corrección de errores reabre para todos los puestos convocados en el concurso un plazo de presentación de instancias de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente corrección de errores en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 7 de julio de 2025.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), la Directora General de Servicios, María Rosario Gálvez Vicente.

ANEXO IA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. S. DE E. DE COMUNICACION A.P. - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.

UNIDAD DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL A.P.

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nvl/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 1 | 1 | 5027582 | ANALISTA FUNCIONAL. | - MADRID. - MADRID. | 20 | 9.212,28 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión sitio de colaboración en Sharepoint: actualización de documentación compartida, alta y baja de usuarios, tratamiento de la información recogida de los formularios interactivos de recogida de datos y análisis mediante base de datos Access. - Elaboración de informes, planes e informes anuales de publicidad, tablas, estadísticas y presentaciones. - Mantenimiento de la web de publicidad y comunicación institucional. - Elaboración de convocatorias y órdenes del día, así como actas y resoluciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PUBLICIDAD INSTITUCIONAL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 2 | 1 | 2116988 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30. | - MADRID. - MADRID. | 15 | 7.261,38 | C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas de ofimática: excel y word. - Labores administrativas y auxiliares de apoyo, elaboración de documentos y manejo de portafirmas. - Gestión de correo electrónico y agenda, atención de llamadas telefónicas y preparación de reuniones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECRETARIA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). | |

UNIDAD DE APOYO A.P.

| 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 | 1462788 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos de excel. - Apoyo en la preparación y recopilación de documentos, notas e informes. - Seguimiento de contratos y facturación. - Manejo de aplicaciones ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. - DEPARTAMENTO DIGITAL A.P.

UNIDAD DE INFORMACION DIGITAL A.P.

| 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 | 4798998 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de contenidos de sitios web institucionales. - Gestión de contenido multimedia web. - Elaboración y mantenimiento de cuadros excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OFIMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 25,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). | |

S. DE. E. REL.CORT. Y ASUNTOS CONSTITUC. - D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES

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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-----------|----------|-----------|-----|--------|--------------|---------------|---------|---|-----|
| 5 | 1 | 2146783 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 7.261,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la calificación y notificación de expedientes parlamentarios, usando Cortesí@ u otras aplicaciones de gestión de expedientes parlamentarios. - Apoyo administrativo en la preparación de oficios y expedientes de propuestas de envío de documentación al Congreso y al Senado, usando Cortesí@ u otras aplicaciones de gestión de expedientes parlamentarios. - Uso de herramientas de tratamiento de textos y correo electrónico. - Registro de entrada y salida de la documentación de las Cámaras y otros organismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

S.G. DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS

| 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 | 1900311 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Ordenación de archivos documentales, así como comunicación con los Ministerios. - Grabación de datos en bases de datos de documentación parlamentaria. - Utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel y Adobe Acrobat. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARLAMENTARIOS. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.). | |

S.G. DE DOCUMENTACION PARLAMENTARIA

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nvl/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 7 | 1 | 4970403 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación, búsqueda y explotación de datos de expedientes parlamentarios usando Cortesi@. - Grabación en bases de datos documentales. - Trabajos de archivo y documentación, y específicamente realización de marcas en los Boletines Oficiales de las Cortes Generales y Diario de Sesiones. - Trabajos con documentos digitalizados, y específicamente combinación y desglosamiento de archivos pdf. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARLAMENTARIOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 8 | 1 | 2650476 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación en bases de datos documentales. - Trabajos de archivo y documentación, y específicamente realización de marcas en los Boletines Oficiales de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones. - Trabajos de documentos digitalizados, y específicamente combinación y desglosamiento de archivos pdf. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARLAMENTARIOS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE LA PR., JUST.Y REL.CORT. - SECRET.GRAL.TECNICA-SECRETAR. DEL GOB.

S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA

| 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 | 1782857 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación, preparación, archivo,y seguimiento de expedientes de tramitación normativa. - Elaboración de comisiones de servicio, informes y memorias utilizando herramientas informáticas. - Apoyo administrativo. Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas, portafirmas electrónicos, gestión de expedientes administrativos, tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 10 | 1 | 4685265 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación, preparación, archivo,y seguimiento de expedientes de tramitación normativa. - Elaboración de informes y memorias utilizando herramientas informáticas. - Apoyo administrativo. Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas, portafirmas electrónicos, gestión de expedientes administrativos, tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nvl/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 11 | 1 | 1292496 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Control y seguimiento de la entrada y salida de documentos y su correspondiente archivo. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos desarrollados en la unidad. - Apoyo administrativo en la tramitación de convenios y otros instrumentos de colaboración. - Apoyo administrativo en la tramitación y elaboración del PAN y del IAEN. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 12 | 1 | 3504627 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Control y seguimiento de la entrada y salida de documentos y su correspondiente archivo. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos desarrollados en la unidad. - Elaboración de notas y resúmenes sobre asuntos que se traten en las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 20,00 pts.). | |

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 163

Martes 8 de julio de 2025

Sec. II.B. Pág. 90825

S.G. PUBLICACIONES DOCUMENTACION Y ARCH.

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nvl/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 13 | 1 | 3749430 | JEFE / JEFA DE SECCION. | - MADRID. - MADRID. | 20 | 5.471,90 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Tratamiento y gestión de bases de datos aplicados a la gestión documental de los fondos de archivo. - Tratamiento de fondos de ingreso y salidas de documentación en la fase de archivo central. - Tareas de identificación y valoración de fondos en el ámbito de Justicia. - Apoyo en los trabajos técnicos para la implantación de los sistemas de gestión documental y archivo electrónico en el ámbito de Justicia. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 14 | 1 | 2678528 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en las tareas de tratamiento archivístico de documentación producida por órganos colegiados de Gobierno y del ámbito de Presidencia. - Mantenimiento de bases de datos de archivos y migración entre bases de datos. - Apoyo en la gestión de espacios del Archivo Central, reinstalación de fondos. - Utilización de sistemas de gestión archivística. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 15 | 1 | 725880 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar, ordenar y controlar los fondos bibliográficos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria. - Apoyo en la atención de usuarios. Alta de nuevos usuarios, préstamo y devolución de libros. - Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca. - Apoyo al personal bibliotecario mediante preparación de listados en formato Word o Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

OFICINA DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO

| 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 | 2161043 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1. ^a . | - MADRID. - MADRID. | 17 | 6.170,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funciones de registro de documentación en formato electrónico. - Redacción de oficios, escritos y documentos de gestión ordinaria de la unidad mediante aplicaciones de tratamiento de textos. - Control, cotejo y supervisión de diversa documentación remitida por vía electrónica para su correcto archivo. - Gestión y actualización de información en las bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.). | |

S.G. DE RECURSOS Y RELAC.CON LOS TRIBUN.

| 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 | 3327311 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios y notas interiores. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control y archivo de documentos administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |
| 18 | 1 | 4232903 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios y notas interiores. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control y archivo de documentos administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE LA PR., JUST.Y REL.CORT. - D.G. DE SERVICIOS

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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-----------|----------|-----------|-----|--------|--------------|---------------|---------|---|-----|
| 19 | 1 | 2802341 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 9.076,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los registros de entrada y salida a través de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Gestión y tramitación de los albaranes del contrato centralizado de servicios postales (MERCURIO). - Gestión de labores generales de secretaría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 18,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 20 | 1 | 2941315 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1ª. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 6.170,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y gestión de efectivos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias de mantenimiento. - Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN Y APOYO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 21 | 1 | 4613940 | PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 6.170,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y registro del servicio de traslados del personal en vehículos de incidencias. - Coordinación, control y registro del servicio de mensajería. - Recepción, control, registro y distribución de la documentación, paquetería y correspondencia tanto de entrada como de salida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). | |
| 22 | 1 | 4613957 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 6.170,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y contabilidad del material no inventariable. - Cálculo de previsiones de gasto de material con la elaboración de informes y estadísticas de consumo. - Catalogación, cuidado y conservación de los bienes histórico-artísticos del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). | |
| 23 | 1 | 5548990 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 3.729,32 | C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa utilizando bases de datos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital. - Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN Y APOYO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

S.G. DE GESTION ECONOMICA

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nvl/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 24 | 1 | 4879147 | JEFE / JEFA DE SECCION. | - MADRID. - MADRID. | 20 | 4.681,60 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Gestión de expedientes y pagos a través del sistema de anticipos de caja fija. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). | |
| 25 | 1 | 3018939 | JEFE / JEFA DE SECCION. | - MADRID. - MADRID. | 20 | 4.293,66 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación NEDAES: variaciones en nómina (altas, bajas, cambios de puesto, IT, jubilaciones, comisiones de servicio...). - Manejo de la aplicación de SOROLLA2 y SIC3 en cuestiones de presupuesto, contabilidad y gestión económica. - Tramitación altas, bajas y variación de datos empleados públicos pertenecientes Sistema General Seguridad Social a través del Servicio Red Directo. - Tareas en materia de elaboración, gestión y ejecución del presupuesto que afectan al capítulo I; tramitación íntegra de documentos contables. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NÓMINAS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 26 | 1 | 2614833 | ANALISTA PROGRAMADOR. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 6.605,76 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación informática Sorolla2. - Tramitación de comisiones de servicio. - Tramitación de expedientes de caja pagadora, cuentas justificativas y pagos a justificar. - Tramitación de expedientes económicos de traslados de personal en el exterior. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.). | |
| 27 | 1 | 4685248 | ANALISTA PROGRAMADOR. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 6.605,76 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicio. - Apoyo al órgano de contratación en la tramitación de expedientes. - Apoyo en la gestión de expedientes y pagos a través del sistema de anticipos de caja fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 28 | 1 | 1281604 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Apoyo al órgano de contratación en la tramitación de expedientes. - Tramitación de contratos menores. - Tramitación de facturas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 29 | 1 | 2654256 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicio. - Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión de expedientes y pagos a través del sistema de anticipos de caja fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 30 | 1 | 5051894 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Apoyo al órgano de contratación en la tramitación de expedientes. - Tramitación de contratos menores. - Tramitación de facturas. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 31 | 1 | 5051895 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sorolla2. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicio. - Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión de expedientes y pagos a través del sistema de anticipos de caja fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 163

Martes 8 de julio de 2025

Sec. II.B. Pág. 90833

| 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 | 1040298 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 6.170,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación simplificados y menores. - Tramitación de expedientes basados en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición. - Tramitación de facturas. - Manejo de las aplicaciones PLACSP, Sorolla2, Corenet, Conecta y AUNA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 14,00 pts.). | |

S.G. INF. ADMIN ISTR..E INSP.GRAL. SERV.

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 33 | 1 | 5087714 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 5.218,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Atención al ciudadano y respuesta a consultas recibidas por correo electrónico. - Edición y publicación de contenidos web. - Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 34 | 1 | 5087716 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 17 | 5.218,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilla y legalización de documentos administrativos. - Tramitación de quejas y sugerencias. - Elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación cita previa y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 35 | 1 | 3034215 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.690,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 36 | 1 | 3469868 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.690,78 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 37 | 1 | 3489048 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.690,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 38 | 1 | 4398437 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.690,78 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 39 | 1 | 1052612 | JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.380,54 | C1 C2 | AE | EX21 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 40 | 1 | 4106838 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 8.380,54 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 41 | 1 | 1782439 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 42 | 1 | 2641271 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 163

Martes 8 de julio de 2025

Sec. II.B. Pág. 90837

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 43 | 1 | 3645896 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 44 | 1 | 4216039 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 45 | 1 | 805817 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 46 | 1 | 833384 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.380,54 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 47 | 1 | 4685161 | JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.368,50 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 48 | 1 | 4685162 | JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.368,50 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 163

Martes 8 de julio de 2025

Sec. II.B. Pág. 90839

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 49 | 1 | 4702585 | AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.368,50 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 50 | 1 | 922696 | JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 8.368,50 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Atención al ciudadano presencial y telefónica. - Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y seguros cobertura de fallecimiento. - Registro general de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL CIUDADANO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 pts.). | |
| 51 | 1 | 3634063 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 4.681,60 | C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Registro general de entrada y salida de documentos. - Atención al ciudadano telefónica y por correo electrónico. - Tramitación de quejas, sugerencias y escritos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 15,00 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.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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

ANEXO IB**SUBSECRETARIA DE LA PR., JUST.Y REL.CORT. SECRET.GRAL.TECNICA-SECRETAR. DEL GOB. - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.****S.G. DE RECURSOS Y RELAC.CON LOS TRIBUN.**

| N.º orden | 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 | 3578690 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. | - MADRID. - MADRID. | 16 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.- Confección de escritos administrativos: oficios y notas interiores.- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.- Control y archivo de documentos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE LA PR., JUST.Y REL.CORT. - D.G. DE SERVICIOS

OFICIALIA MAYOR

| N.º orden | 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 | 5495979 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 4.681,60 | C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa utilizando bases de datos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital. - Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN Y APOYO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |
| 3 | 5495982 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 4.681,60 | C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa utilizando bases de datos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital. - Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN Y APOYO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º orden | 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 | 5548592 | AUXILIAR DE OFICINA. | - MADRID. - MADRID. | 14 | 3.729,32 | C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa utilizando bases de datos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital. - Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN Y APOYO. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: