

## Anexo: ANEXO I-B

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

#### S.G. DE REGIMEN JURIDICO LOCAL

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	756467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL E INFORMATICO	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, tramitación administrativa y archivo documental de los expedientes de Convenios entre la Administración General del Estado y las Entidades Locales.</li> <li>- Gestión documental y archivo de acuerdos de las Entidades Locales.</li> <li>- Utilización de herramientas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, portafirmas electrónico para tramitación de expedientes administrativos y gestión de contenidos web.</li> <li>- Apoyo a nivel de usuario en la gestión del registro electrónico de documentos a través de la aplicación GEISER.</li> <li>- Apoyo a nivel de usuario de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización de procedimientos administrativos (Acceda).</li> <li>- Capacitación digital C1-C2.</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Gestión de contenidos web (Magnolia)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de Bases de Datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en relaciones institucionales entre las entidades locales y administraciones públicas estatales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de portafirmas electrónico, hojas de cálculo, gestión de contenidos web y demás herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión del registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación electrónica de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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

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

N.º Orden	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	4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos.</li> <li>- Manejo de Sorolla 2</li> <li>- Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>	

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
												- Sorolla2. - Plataforma de Contratación del Sector Público. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de Sorolla2 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: