

ANEXO I

Nº Orden	Nº de Vacantes	Código Puestos	Localidad	Centro Directivo Puesto de Trabajo	Nivel	C. Especif.	Admón.	Grupo	Cuerpo	Descripción de Funciones	Cursos de Formación	Méritos relativos al puesto de trabajo	Pun- tos
1	1	1743756	Madrid	JEFE / JEFA DE ÁREA	28	12.491,22	A3	A1	EX11	- Gestión de personal funcionario y laboral, formación, acción social, y colaboración con el tercer sector en materia de prevención de riesgos laborales. - Contratación administrativa: elaboración de pliegos, seguimiento de los contratos, relaciones con adjudicatarios. - Coordinación de la gestión económica y presupuestaria del organismo; anteproyecto de presupuesto y modificaciones, cuentas anuales, ejecución presupuestaria, tramitación económica de convenios, subvenciones y prembos. - Coordinación de la gestión de asuntos generales y régimen interior: mantenimiento, seguridad, limpieza y conservación de la sede. - Coordinación de equipos de trabajo en el ámbito de las competencias de la unidad.	- Estado Básico del Empleado Público - Contratación administrativa. - Firma electrónica.	- Experiencia en gestión de personal funcionario, contratación administrativa, gestión económica y presupuestaria y tramitación económica. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y en elaboración de informes. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	15 5 5
2	1	2410735	Madrid	JEFE / JEFA DE SERVICIO	26	11.229,54	AE	A1/A2	EX11	- Gestión de la contabilidad del organismo, tanto financiera como analítica. Elaboración de las cuentas anuales, Unidades de RED y CANOA. - Alcance a los informes de auditoría de cuentas y de control financiero emitidos por la Intervención. - Elaboración de las fichas presupuestarias necesarias para la aprobación del presupuesto anual del Organismo, así como la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Análisis, seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria del Organismo. - Gestión del Inventario del Organismo. - Tramitación de expedientes de gasto a través de Sorolla2. - Control del funcionamiento de las cuentas bancarias del Organismo. - Seguimiento y control de los ingresos.	- Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión de información. - Proyectos de gasto SIC'3.	- Experiencia en gestión de la contabilidad, gestión y ejecución presupuestaria, seguimiento y control de ingresos y gastos e inventario. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Administración Presupuestaria: SIC'3 OAAA, RED.coa y CANOA. - Experiencia en el uso de hojas de cálculo.	10 10 5
3	1	2443075	Madrid	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN Y PAGADURÍA	18	4.853,94	AE	C1/C2	EX11	- Habilitación General (elaboración de nóminas) y Cajero Pagador del Organismo. - Confección de documentos contables por la aplicación SOROLLA. - Elaboración de cuentas de ACF y libramientos a justificar. - Tramitación de Comisiones de servicio.	- Programa de nóminas estándar descentralizada (NEDAES). - Sistema SOROLLA 2: Gestión de expedientes. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	- Experiencia en habilitación y cajero pagador. - Manejo de las aplicaciones SOROLLA y NEDAES. - Conocimiento del funcionamiento de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	10 8 7
4	1	2096906	Madrid	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	18	3.584,00	AE	C1/C2	EX11	- Tramitación y control de expedientes administrativos. - Tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos. - Manejo de bases de datos informatizadas.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario. - Experiencia en tareas administrativas: archivar, atención telefónica y correspondencia.	10 8 7

Nº Orden	Nº de Vacantes	Código Puestos	Localidad	Centro Directivo Puesto de Trabajo	Nivel	C. Especif.	Admón.	Grupo	Cuerpo	Descripción de Funciones	Cursos de Formación	Méritos relativos al puesto de trabajo	Punt- tos
5	1	3082757	Madrid	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	18	3.584,00	AE	C1/C2	EX11	- Tramitación y control de expedientes administrativos. - Tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos. - Manejo de bases de datos informatizadas	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario. - Experiencia en tareas administrativas: archivo, atención telefónica y correspondencia.	10 8 7
6	1	4788411	Madrid	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	18	3.584,00	AE	C1/C2	EX11	- Tramitación y control de expedientes administrativos - Tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos. - Manejo de bases de datos informatizadas	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario. - Experiencia en tareas administrativas: archivo, atención telefónica y correspondencia.	10 8 7
7	1	3850369	Madrid	AYUDANTE SECRETARIA	17	7.493,36	AE	C1/C2	EX11	- Tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia, etc. - Registro Electrónico del Organismo. - Aplicación SIGEM. - Mantenimiento de bases de datos del Organismo. - Organización, difusión y participación de eventos del Organismo: acto entrega Premios Reina Letizia, congresos, encuentros, reuniones, jornadas. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas. - Administración Electrónica. - Atención multicanal a la discapacidad.	- Experiencia en funciones propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia, etc. - Experiencia en registro electrónico, mantenimiento de bases de datos y organización y gestión de eventos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario	10 9 6
8	1	1385924	Madrid	AYUDANTE SECRETARIA	17	7.493,36	AE	C1/C2	EX11	- Tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia, etc. - Registro Electrónico del Organismo. - Aplicación SIGEM. - Mantenimiento de bases de datos del Organismo. - Organización, difusión y participación de eventos del Organismo: acto entrega Premios Reina Letizia, congresos, encuentros, reuniones, jornadas. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas. - Administración Electrónica. - Atención multicanal a la discapacidad.	- Experiencia en funciones propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia, etc. - Experiencia en registro electrónico, mantenimiento de bases de datos y organización y gestión de eventos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario	10 9 6

ANEXO II

Nº Orden	Nº de Vacantes	Código Puestos	Localidad	Centro Directivo Puesto de Trabajo	Nivel	C. Especif.	Admón.	Grupo	Cuerpo	Descripción de Funciones	Cursos de Formación	Méritos relativos al puesto de trabajo	Punt- tos
9	1	4667363	Madrid	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	18	3.584,00	AE	C1/C2	EX11	- Tramitación y control de expedientes administrativos - Tratamiento y procesamiento de textos y elaboración de documentos. - Manejo de bases de datos informatizadas	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo informático a nivel de usuario. - Experiencia en tareas administrativas: archivo, atención telefónica y correspondencia.	10 8 7