

## ANEXO I

## DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOE - AGENCIA ESTATAL BOLET.OFICIAL DEL ESTADO

## SECRETARIA GENERAL

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
1	1	5323810	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de publicaciones del Tablón Edictal Judicial Único (TEJU).</li> <li>- Control de publicación de anuncios.</li> <li>- Elaboración de estudios, estadísticas e informes sobre notificaciones y anuncios publicados en diarios oficiales.</li> <li>- Análisis e informe de la documentación entrante en el Registro General.</li> <li>- Corrdinación de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	2857439	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DE INGRESOS	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de ingresos ante las sedes de la Agencia Tributaria y Banco de España.</li> <li>- Gestión completa de expedientes de devolución de cobros.</li> <li>- Consulta y gestión de bases de datos relativas a ingresos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DOCUMENTACION Y DIFUSION JURIDICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4322717	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LEGISLACION Y ANALISIS JURIDICO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis jurídico y documental de la normativa publicada en diarios oficiales.</li> <li>- Realización de labores de mantenimiento y depuración de bases de datos jurídicas y documentales.</li> <li>- Elaboración y actualización de textos consolidados.</li> <li>- Elaboración de procedimientos e instrucciones técnicas.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	5137969	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y análisis de documentación jurídica y administrativa.</li> <li>- Manejo de bases de datos jurídicas y documentales.</li> <li>- Elaboración de textos consolidados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Posesión de formación jurídica acreditada (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	5314531	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y análisis de documentación jurídica y administrativa.</li> <li>- Manejo de bases de datos jurídicas y documentales.</li> <li>- Elaboración de textos consolidados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Posesión de formación jurídica acreditada (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y RELAC. LAB.

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	5864061	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las RPT de personal funcionario y personal laboral, estudio y tramitación de modificaciones y cálculo de costes.</li> <li>- Gestión de procedimientos de provisión de puestos, mediante concursos y procedimientos de OEP de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Secretaría de órganos colegiados en el ámbito de procedimientos de provisión de puestos, tribunales y comisiones de valoración y de órganos de negociación colectiva.</li> <li>- Relaciones laborales y negociación colectiva.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	5864062	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Acción Social.</li> <li>- Gestión del Plan de Formación.</li> <li>- Gestión del procedimiento de asignación de la productividad e incentivos por cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Relaciones laborales y negociación colectiva.</li> <li>- Gestión del seguro de vida.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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
8	1	5352882	JEFE / JEFA DE SECCION DE RETRIBUCIONES	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y elaboración de las nóminas mediante la aplicación NEDAES.</li> <li>- Tramitación de procedimientos de afiliación y cotización en el ámbito de la Seguridad Social, y de las prestaciones económicas por IT, en régimen de pago delegado.</li> <li>- Tramitación de altas, bajas, variaciones transitorias y definitivas, resúmenes de la nómina y estados justificativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	5232768	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de programas en materia de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Atención presencial y telefónica.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍAS</li> <li>- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DEPARTAMENTO EDITORIAL BOE

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
10	1	4930279	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis de las disposiciones y actos publicados en diarios oficiales, estudio de las normas publicadas y análisis jurídico sobre su incidencia en las colecciones de compilaciones normativas.</li> <li>- Seguimiento y actualización de sumarios de las colecciones de compilaciones normativas. Gestión de servicios de alertas de modificaciones legislativas.</li> <li>- Colaboración con autores externos e instituciones para la revisión y mantenimiento actualizado de los sumarios de las colecciones de compilaciones normativas.</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de compilaciones jurídicas. Revisión de contenidos y de enlaces incluidos en sus formatos digitales.</li> <li>- Atención y contestación a las sugerencias y consultas de los ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TEXTOS LEGALES Y PUBLICACIONES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	852862	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento del programa editorial anual.</li> <li>- Coordinación y seguimiento del proceso editorial para la elaboración de publicaciones en soporte papel y en formatos electrónicos.</li> <li>- Revisión de originales, control y supervisión de pruebas y ferros. Coordinación de actuaciones con impresión y autores.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes administrativos del ámbito editorial: encargos de edición, supervisión de números legales, revisión de costes y definición de PVP.</li> <li>- Control de los aspectos económicos de la producción editorial, así como de los contratos de edición y coedición.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TEXTOS LEGALES Y PUBLICACIONES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOE

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
12	1	5607862	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	5.979,26	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión del inmovilizado mediante la aplicación Sorolla2. - Colaboración en el registro, seguimiento y control contable de bienes inventariables. - Utilización de aplicaciones de procesamiento de textos y hojas de cálculo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 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:

## ANEXO I/A

## DIRECCION DE LA AGENCIA ESTATAL BOE - AGENCIA ESTATAL BOLET.OFICIAL DEL ESTADO

## DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y RELAC. LAB.

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	4468189	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo a la gestión del Plan de Acción Social. - Apoyo a la gestión del Plan de Formación. - Gestión de aplicaciones de control de presencia. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 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: