

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

DPTO. DOCUMENTACION Y DIFUSION JURIDICA

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	4322717	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LEGISLACION Y ANALISIS JURIDICO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis jurídico y documental de la normativa publicada en diarios oficiales. - Realización de labores de mantenimiento y depuración de bases de datos jurídicas y documentales. - Elaboración y actualización de textos consolidados. - Elaboración de procedimientos e instrucciones técnicas. - Coordinación de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
4	1	5137969	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y análisis de documentación jurídica y administrativa. - Manejo de bases de datos jurídicas y documentales. - Elaboración de textos consolidados. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Posesión de formación jurídica acreditada (máx: 9,00 pts.).	
5	1	5314531	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y análisis de documentación jurídica y administrativa. - Manejo de bases de datos jurídicas y documentales. - Elaboración de textos consolidados. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en Tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Posesión de formación jurídica acreditada (máx: 9,00 pts.).	

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				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de las RPT de personal funcionario y personal laboral, estudio y tramitación de modificaciones y cálculo de costes. - Gestión de procedimientos de provisión de puestos, mediante concursos y procedimientos de OEP de personal funcionario y laboral. - Secretaría de órganos colegiados en el ámbito de procedimientos de provisión de puestos, tribunales y comisiones de valoración y de órganos de negociación colectiva. - Relaciones laborales y negociación colectiva. - Coordinación de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
7	1	5864062	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la Acción Social. - Gestión del Plan de Formación. - Gestión del procedimiento de asignación de la productividad e incentivos por cumplimiento de objetivos. - Relaciones laborales y negociación colectiva. - Gestión del seguro de vida. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (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
8	1	5352882	JEFE / JEFA DE SECCION DE RETRIBUCIONES	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión y elaboración de las nóminas mediante la aplicación NEDAES.- 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.- Tramitación de altas, bajas, variaciones transitorias y definitivas, resúmenes de la nómina y estados justificativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">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.).	
9	1	5232768	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la gestión de programas en materia de Prevención de Riesgos Laborales- Atención presencial y telefónica.- Manejo de herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- SECRETARÍAS- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 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: 10,00 pts.).	

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

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				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">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				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo a la gestión del Plan de Acción Social.- Apoyo a la gestión del Plan de Formación.- Gestión de aplicaciones de control de presencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">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: