

## Inst. Nat. de Administración Pública

## Gerencia

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
158	1	3562419	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión presupuestaria: contabilización de expedientes de gasto y gestión de pagos y terceros.</li> <li>– Función 2: Gestión de documentos contables vía TELCON.</li> <li>– Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 y Registro Contable de facturas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Manejo del Sistema de Información Sorolla 2: Gestión Presupuestaria.</li> <li>– La factura electrónica en la AGE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
159	1	4688660	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y tramitación del Plan de Acción Social, el Plan de Formación, concursos de traslados general y específico.</li> <li>– Función 2: Apoyo y colaboración en la tramitación de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias, altas y bajas de personal funcionario y laboral, jubilaciones, incapacidades temporales, trienios, grados, modificaciones RPT etc.</li> <li>– Función 3: Apoyo en la gestión y tramitación de la nómina del personal del INAP, así como de los funcionarios en prácticas.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, SIAF, RCP.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protección de datos.</li> <li>– Gestión de los Recursos Humanos.</li> <li>– Aplicaciones para la Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>– Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 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
160	1	1716104	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Funciones de soporte al puesto de trabajo de los usuarios: gestión de peticiones e incidencias, configuración de equipos e instalación de equipos portátiles en sustitución de equipos de sobremesa, etc.</li> <li>– Función 2: Gestión y configuración de aplicaciones ofimáticas y en migraciones de servicios a la nube (Google WorkSpace, Office 365).</li> <li>– Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: Directorio activo, servidores de ficheros, servidores de impresión, etc.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y administración de usuarios en sistemas Windows.</li> <li>– Gestión y administración de aplicaciones de correo electrónico.</li> <li>– Gestión y administración de aplicaciones de soporte a usuarios («help desk»).</li> <li>– Gestión y administración de aplicaciones en la nube.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## Subdirección de Selección

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
161	1	5642740	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	17.923,64	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios y valoración de méritos.</li> <li>- Función 2: Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes, contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas.</li> <li>- Función 3: Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad.</li> <li>- Función 4: Gestión de procedimientos de personal y de RRHH.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal y RRHH.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Discapacidad e igualdad.</li> <li>- Administración y gestión pública.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
162	1	5642741	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	17.923,64	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Coordinación y seguimiento de proyectos informáticos relacionados con las TIC, necesidades, definición de requisitos funcionales y coordinación en la implantación de servicios realizando la interlocución con distintas áreas y organismos.</li> <li>- Función 2: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios.</li> <li>- Función 3: Detección y definición de necesidades TIC dentro de la Unidad y seguimiento de las mismas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios/aplicaciones comunes de la AGE.</li> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Seguridad en las TIC.</li> <li>- Competencias digitales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 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
163	1	5642793	JEFE/JEFA DE PROYECTOS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Participación, coordinación y gestión de procesos selectivos de carácter masivo encomendados a la Comisión Permanente de Selección, y tareas vinculadas a la calificación de ejercicios en los referidos procesos selectivos. Mínimo 5 años.</li> <li>– Función 2: Análisis, desarrollo, adaptación e implantación de aplicaciones informáticas relacionadas con: la gestión y concesión a la discapacidad, gestión de solicitudes, elaboración de exámenes y explotación de datos, elaboración de estadísticas e informes, para la gestión administrativa de los procesos selectivos.</li> <li>– Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– HTML DINÁMICO.</li> <li>– JAVASCRIPT.</li> <li>– Desarrollo en angular.</li> <li>– Diseño y desarrollo de Interfaces de usuario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 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
164	1	5642743	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Coordinación, análisis y desarrollo evolutivo de aplicaciones informáticas existentes en la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office.</li> <li>– Función 2: Realización de procesos de carga y extracción de información y elaboración de informes y estadísticas utilizando gestores de bases de datos, principalmente SQL Server y Access.</li> <li>– Función 3: Control y seguimiento de nuevos proyectos informáticos en materia de selección relacionados con las TIC y coordinación con otras áreas; definición de necesidades, requisitos funcionales, plan de pruebas.</li> <li>– Función 4: Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lenguajes de programación.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Edición y diseño de interfaces de usuario/web.</li> <li>– Competencias digitales.</li> <li>– Seguridad en las TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
165	1	3078208	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– 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>– Función 1: Gestión de reclamaciones, informes, consultas y quejas</li> <li>– Función 2: Gestión de tramitación de recursos.</li> <li>– Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, SIC, Acceda, INSIDE, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales.</li> <li>– SOROLLA.</li> <li>– Tratamiento de Textos.</li> <li>– Gestión Económica y Pagos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (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
166	1	3206126	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– 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>– Función 1: Gestión y participación en puestos de gestión económica.</li> <li>– Función 2: Gestión y participación en puestos de contratación administrativa, autorizaciones y convenios.</li> <li>– Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, INSIDE, SIC, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y pagos.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Tratamiento de Textos.</li> <li>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales.</li> <li>– Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
167	1	4537426	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Participación y apoyo técnico-administrativo en puestos de gestión económica, contratación administrativa y convenios.</li> <li>– Función 2: Participación y apoyo técnico-administrativo en unidades de tramitación de recursos, informes, quejas y reclamaciones.</li> <li>– Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Geiser, Gestión económica, INSIDE, SIC, Acceda, Sorolla, Notifica, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y pagos.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Tratamiento de textos.</li> <li>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales.</li> <li>– SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 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
168	1	5642745	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones informáticas ad-hoc de la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office.</li> <li>– Función 2: Realización de procesos de carga y extracción de información y elaboración de informes y estadísticas utilizando gestores de bases de datos, principalmente SQL Server y Access.</li> <li>– Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos.</li> <li>– Función 4: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel administrativo e informático.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lenguajes de programación.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Edición y diseño de interfaces de usuario/web.</li> <li>– Competencias digitales.</li> <li>– Seguridad en las TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 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
169	1	5674036	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión económica y administrativa, coordinación y ejecución de los procesos selectivos de los subgrupos A1 y apoyo a los procesos de carácter masivo cuya selección corresponde a la Comisión Permanente de Selección.</li> <li>– Función 2: Atención y colaboración a las personas con discapacidad y su relación con los procesos selectivos, consultas y adaptaciones específicas requeridas.</li> <li>– Función 3: Elaboración de informes relativos a peticiones de información, consultas, quejas y sugerencias y gestión y atención de registro y entradas a través de Geiser, Sede Electrónica y correos electrónicos.</li> <li>– Función 4: Gestión de las bases de datos de solicitudes, Colaboradores, Seguimiento Presupuestario y Económico y documentación asociada a procesos selectivos. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones: Sede Electrónica, Geiser, SIO, Notifica, SEGPRES, Portafirmas AGE y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>– Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>– Gestión de Nómina estándar descentralizada.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## Subdirección de Aprendizaje

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
170	1	3600508	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Diseño, planificación y seguimiento de cursos selectivos de acceso a cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2.</li> <li>– Función 2: Diseño, planificación, gestión y seguimiento de las actividades formativas del programa directivos del INAP.</li> <li>– Función 3: Gestión de actividades de preparación para la Presidencia del Consejo de la UE.</li> <li>– Función 4: Planificación y gestión de la contratación de ámbito formativo.</li> <li>– Función 5: Uso de herramientas informáticas: SIAF, SEGPRES, MOODLE, GOOGLE suite, CANVA, Genially y Blackboard.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impulso de una cultura de aprendizaje en las Administraciones Públicas.</li> <li>– Formación en organización y diseño de la formación y la innovación docente.</li> <li>– Técnicas para la mejora de la producción normativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
171	1	5674031	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Programación y gestión de actividades formativas en materia TIC.</li> <li>– Función 2: Tramitación de procedimientos de contratación abiertos en el ámbito de formación TIC: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, condiciones para pliegos de prescripciones administrativas y seguimiento de la ejecución de los contratos.</li> <li>– Función 3: Utilización de herramientas informáticas (SIAF, SEGPRES y MOODLE).</li> <li>– Función 4: Definición de marcos competenciales en el ámbito TIC.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle.</li> <li>– Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje.</li> <li>– Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 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
172	1	3284067	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de actividades formativas, incluidos cursos selectivos.</li> <li>– Función 2: Gestión económica y contratación.</li> <li>– Función 3: Relación con colaboraciones y participantes.</li> <li>– Función 4: Uso de herramientas informáticas de aprendizaje (Moodle).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eLearning.</li> <li>– Contratación pública.</li> <li>– Gestión económico-presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
173	1	4667391	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– 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>– Función 1: Gestión de actividades formativas, incluidos cursos selectivos.</li> <li>– Función 2: Gestión económica y contratación.</li> <li>– Función 3: Uso de herramientas informáticas para la gestión.</li> <li>– Función 4: Elaboración de memorias e informes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eLearning.</li> <li>– Contratación pública.</li> <li>– Gestión económico-presupuestaria.</li> <li>– Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 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
174	1	1808414	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y seguimiento de actividades formativas.</li> <li>– Función 2: Tramitación y seguimiento económico de pagos.</li> <li>– Función 3: Elaboración de documentos y estadísticas básicas.</li> <li>– Función 4: Grabación de datos en sistemas informáticos de gestión.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación de formadores.</li> <li>– Gestión económica y pagos.</li> <li>– Moodle.</li> <li>– Bases de datos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
175	1	1010539	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de actividades formativas del programa del INAP.</li> <li>– Función 2: Gestión administrativa asociada a la impartición de actividades formativas e interlocución con colaboradores y participantes.</li> <li>– Función 3: Tramitación y seguimiento económico de pagos.</li> <li>– Función 4: Uso de herramientas informáticas como SIAF, SEGRE y MOODLE.</li> <li>– Función 5: Gestión y publicación de contenidos web de actividades formativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle.</li> <li>– Gestión y publicación de contenidos web.</li> <li>– Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Subdirección de Formación Local

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
176	1	5674038	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> <li>- Función 3: Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la gestión de procesos selectivos.</li> <li>- Función 5: Apoyo en la gestión de actividades formativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Moodle.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Departamento de Innovación Pública

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
177	1	5642748	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Organización y participación en actos institucionales y visitas de estudio internacionales, jornadas y sesiones informativas.</li> <li>– Función 2: Seguimiento técnico, económico y administrativo de expedientes.</li> <li>– Función 3: Gestión y tramitación de actividades formativas e institucionales en el marco de las competencias propias del Departamento (principalmente de corte internacional).</li> <li>– Función 4: Apoyo a la elaboración de proyectos de asistencia técnica.</li> <li>– Función 5: Gestión documental y actualización de páginas web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones públicas.</li> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Gestión de proyectos.</li> <li>– Tratamiento de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	