

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>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión presupuestaria: contabilización de expedientes de gasto y gestión de pagos y terceros. – Función 2: Gestión de documentos contables vía TELCON. – Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3 y Registro Contable de facturas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. – Manejo del Sistema de Información Sorolla 2: Gestión Presupuestaria. – La factura electrónica en la AGE. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	
159	1	4688660	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y tramitación del Plan de Acción Social, el Plan de Formación, concursos de traslados general y específico. – 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. – Función 3: Apoyo en la gestión y tramitación de la nómina del personal del INAP, así como de los funcionarios en prácticas. – Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas: SIGP, SIAF, RCP. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos. – Gestión de los Recursos Humanos. – Aplicaciones para la Gestión de Recursos Humanos. – Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 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
160	1	1716104	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Función 2: Gestión y configuración de aplicaciones ofimáticas y en migraciones de servicios a la nube (Google WorkSpace, Office 365). – 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión y administración de usuarios en sistemas Windows. – Gestión y administración de aplicaciones de correo electrónico. – Gestión y administración de aplicaciones de soporte a usuarios («help desk»). – Gestión y administración de aplicaciones en la nube. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

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>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios y valoración de méritos. - Función 2: Elaboración de informes jurídico-técnicos sobre recursos, reclamaciones y solicitudes, contratos administrativos, convenios y autorizaciones administrativas. - Función 3: Gestión de procedimientos de atención a las personas con discapacidad. - Función 4: Gestión de procedimientos de personal y de RRHH. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal y RRHH. - Contratación administrativa. - Discapacidad e igualdad. - Administración y gestión pública. - Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.). 	
162	1	5642741	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	17.923,64	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Función 2: Coordinación, gestión o ejecución de procesos selectivos, o tareas vinculadas a la calificación de ejercicios. - Función 3: Detección y definición de necesidades TIC dentro de la Unidad y seguimiento de las mismas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios/aplicaciones comunes de la AGE. - Desarrollo de sistemas de información. - Seguridad en las TIC. - Competencias digitales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 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
163	1	5642793	JEFE/JEFA DE PROYECTOS INFORMATICOS.	– MADRID. – MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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. – Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – HTML DINÁMICO. – JAVASCRIPT. – Desarrollo en angular. – Diseño y desarrollo de Interfaces de usuario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 18,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 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
164	1	5642743	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.794,60	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Coordinación, análisis y desarrollo evolutivo de aplicaciones informáticas existentes en la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. – 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. – 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. – Función 4: Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lenguajes de programación. – Bases de datos. – Edición y diseño de interfaces de usuario/web. – Competencias digitales. – Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
165	1	3078208	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión de reclamaciones, informes, consultas y quejas – Función 2: Gestión de tramitación de recursos. – 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – SOROLLA. – Tratamiento de Textos. – Gestión Económica y Pagos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (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
166	1	3206126	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA.	– MADRID. – MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Gestión y participación en puestos de gestión económica. – Función 2: Gestión y participación en puestos de contratación administrativa, autorizaciones y convenios. – 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y pagos. – Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento de Textos. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – Gestión de Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 14,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
167	1	4537426	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Participación y apoyo técnico-administrativo en puestos de gestión económica, contratación administrativa y convenios. – Función 2: Participación y apoyo técnico-administrativo en unidades de tramitación de recursos, informes, quejas y reclamaciones. – 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y pagos. – Ley de Contratos del Sector Público. – Tratamiento de textos. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales. – SOROLLA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 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
168	1	5642745	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Función 1: Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones informáticas ad-hoc de la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. – 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. – Función 3: Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. – Función 4: Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel administrativo e informático. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lenguajes de programación. – Bases de datos. – Edición y diseño de interfaces de usuario/web. – Competencias digitales. – Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 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
169	1	5674036	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Función 2: Atención y colaboración a las personas con discapacidad y su relación con los procesos selectivos, consultas y adaptaciones específicas requeridas. – 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. – 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pagos a justificar y anticipos de caja fija. – Prevención de Riesgos Laborales. – Gestión de Nómina estándar descentralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

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

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

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