

INST. NAL. DE ADMINISTRACION PUBLICA
GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
235	1	4678061	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	-MADRID -MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Programación de aplicaciones en .Net / JAVA. - Manejo de aplicaciones informáticas: GIT (o repositorio de código), Suite Microsoft 365. - Despliegue de aplicaciones con sistemas Dev Ops (Jenkins, TFS,...). Perfil formativo/Cursos de formación: - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 118 JAVA. - 105 HTML. - 99 GIT. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
236	1	1807387	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	-MADRID -MADRID	16	4.589,76	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Programación de aplicaciones en .Net / JAVA. - Manejo de aplicaciones informáticas: GIT (o repositorio de código), Microsoft 365. - Despliegue de aplicaciones con sistemas Dev Ops (Jenkins, TFS,...). Perfil formativo/Cursos de formación: - 54 Desarrollo de aplicaciones. - 118 JAVA. - 105 HTML. - 99 GIT. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SUBDIRECCION DE SELECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
237	1	5642746	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis funcional y desarrollo de aplicaciones informáticas ad-hoc de la Unidad, principalmente en .Net y Visual Basic para aplicaciones MS Office. - Manejo de aplicaciones informáticas: SQL Server y Access. - Tareas de apoyo en la coordinación y gestión de procesos selectivos a nivel administrativo e informático. Edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 29 Base de datos. - 124 Lenguajes de programación. - 113 Interfaces. - 35 Capacitación digital. - 186 Seguridad en las TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

SUBDIRECCION DE APRENDIZAJE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	2611460	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 AE C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. - Interlocución con usuarios y público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207 Tratamiento de texto. - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	3395113	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: -Tareas de gestión administrativa. -Manejo de aplicaciones informáticas word, excel, outlook. -Interlocución con usuarios y público. Perfil formativo/Cursos de formación: -207 Tratamiento de textos. -48 Correo electrónico. -4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
240	1	2085612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: -Tareas de gestión administrativa. -Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. -Interlocución con usuarios y público. Perfil formativo/Cursos de formación: -207 Tratamiento de texto. -104 Hoja de cálculo. -48 Correo electrónico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
241	1	2659717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: -Tareas de gestión administrativa. -Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. -Interlocución con usuarios y público. Perfil formativo/Cursos de formación: -207 Tratamiento de texto. -104 Hojas de cálculo. -4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	4667392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	3.961,16	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. Perfil formativo/Cursos de formación: - Interlocución con usuarios y público. - 207 Tratamiento de textos. - 48 Correo electrónico. - 4 Administración electrónica. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	
243	1	4004147	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	-MADRID -MADRID	14	4.209,52	C2	AE	EX11			A.P.	Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión administrativa. - Manejo de aplicaciones informáticas: word, excel, outlook. Perfil formativo/Cursos de formación: - Interlocución con usuarios y público. - 207 Tratamiento de texto. - 104 Hoja de cálculo. - 48 Correo electrónico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

SUBDIRECCIÓN DE FORMACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
244	1	4667395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1	AE	EX11			A.P.	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas: excel, word. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - 85 GEISER. - 77 Fomento de la formación. - 104 Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	3808937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: -Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. -Manejo de aplicaciones informáticas: excel, word. -Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: -85 GEISER. -77 Fomento de la formación. -104 Hoja de cálculo. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 pts.).	

CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTION DEL CONOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	N/º CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
246	1	4667386	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	-MADRID -MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A,P	Descripción del puesto de trabajo: -Gestión editorial de los artículos de las revistas a través de la plataforma Open Journal Systems (OJS). -Manejo de aplicaciones informáticas: Microsoft Word 365 avanzado, Microsoft Excel 365 avanzado, Herramienta antiplagio Turnitin, Adobe InDesign. -Maquetación en Adobe InDesign. Perfil formativo/Cursos de formación: -207 Tratamiento de textos. -104 Hoja de cálculo. -98 Gestión pública de datos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,50 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.123,EST, PERS,NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 011: ESPECIALIDAD RECAUDACION