

(Boletín Oficial del Estado del 13 de mayo), con arreglo a lo previsto en la norma «G» del mismo y en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 304.2 de la citada Ley Orgánica del Poder Judicial, ha dispuesto lo siguiente:

Primero.—Designar como Vocal del Tribunal calificador número 3, al Ilmo. Sr. D. Eugenio Llamas Pombo, Catedrático de Universidad, en sustitución de la Ilma. Sra. D.<sup>a</sup> Carmen Ortiz Lallana, Catedrática de Universidad.

Madrid, 28 de noviembre de 2006.—El Presidente de la Comisión de Selección, José Luis Bueren Roncero.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**21838** *ORDEN ECI/3786/2006, de 22 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso (E2/06) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Requisitos de Participación

Primera. 1.1 a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para los puestos convocados en este concurso adscritos a unidades o centros directivos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar en la provisión de los puestos ubicados en Ceuta y Melilla.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

1.2 Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de pertenencia a Administración, a grupo funcional y, en su caso, de cuerpo previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.4 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1. de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o, de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o que haya sido suprimido el puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.6 Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su

defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

1.10 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

#### *Presentación de solicitudes*

Segunda. 2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal de Administración, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el modelo que se publica como Anexo IV de esta convocatoria se relacionarán los puestos vacantes que se solicitan, por orden de preferencia, de los que se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.4 Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Certificado del órgano competente en materia de personal (Anexo II).

Destinos solicitados por orden de preferencia (Anexo IV).

Certificado/s donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante.

Fotocopias compulsadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo II.

2.5 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados

2.6 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

2.7 Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.8 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la comisión de valoración.

#### *Valoración de méritos*

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Valoración de los méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de Junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados y la antigüedad en la Administración hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la valoración de los méritos adecuados a cada puesto de trabajo según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que se tenga reservado, en el momento de pasar a dichas situaciones.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo, respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de dos cursos): hasta 1,15 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): hasta 0,9 puntos.



Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cinco puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

3.2. Valoración de los méritos adecuados al puesto de trabajo: Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta. 4.1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

e) Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

f) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o

bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia compulsada de los certificados correspondientes.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

c) Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

4.2 Los méritos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

#### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

Quinta.-5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### *Comisión de Valoración*

Sexta. 6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Personal de Administración, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal de Administración.

Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

#### *Adjudicación de destinos*

Séptima. 7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava. 8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4. de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación y Ciencia.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

#### *Publicación*

Novena.-La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### *Recursos*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 22 de noviembre de 2006.-La Ministra de Educación y Ciencia, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurrea Casamayor.

## ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA VICESECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA JEFE NEGOCIADO N°18 (1194024)	1 MADRID	18 2.122,68	AE OD EX11	MS/DOS WORD/PERFECT. WINDOWS, WORD.	REALIZACIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS EXPERTOS QUE INFORMAN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES RELATIVOS AL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD, ASÍ COMO EL ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS EN EL ÁREA ANTES MENCIONADA PARA LA CREACIÓN Y APLICACIÓN DE PRECEDENTES. CON AMPLIA UTILIZACIÓN DE MACROS. COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE LOS DISTINTOS COMITÉS TÉCNICOS DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. INFORMACIÓN A INTERESADOS SOBRE TRÁMITE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS AL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD CON UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO FILEMAKER, SIRVIÉNDOSE DE MACROS. EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS PARA LA APLICACIÓN DE PRECEDENTES. EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN A INTERESADOS SOBRE EL TRÁMITE DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE LABORES DE COORDINACIÓN CON LOS DIVERSOS EXPERTOS QUE INFORMAN LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD.	6,00 5,00 5,00 1,00 3,00
002 VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS CONSEJERO TÉCNICO (2588116) (A15)	1 MADRID	28 12.033,00	AE A EX22	UTILIZACIÓN DE FUENTES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROYECTOS ESTADÍSTICOS. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD. TÉCNICAS DE DIFUSIÓN ELECTRÓNICAS. UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE SQL CON SAS.	PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE INDICADORES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE ALUMNADO UNIVERSITARIO. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES, SERIES Y ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA UNIVERSITARIO. TAREAS DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DERIVADAS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.	PERTENENCIA AL CUERPO SUPERIOR DE ESTADÍSTICOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN TAREAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (DEPURACIÓN/IMPUTACIÓN) EN LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS 2001 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN DIFUSIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS MEDIANTE SISTEMA DATAWAREHOUSE. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA NO UNIVERSITARIA DE LA OFICINA ESTADÍSTICA DEL M.E.C. CONOCIMIENTO DE LOS PAQUETES ESTADÍSTICOS, SAS, SAS ENTERPRISE GUIDE.	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
003 SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (1971979)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	PROCESADOR DE TEXTOS (WORD/PERFECT, WORD Y SIMILARES).	PROPIAS DE SECRETARÍA PARTICULAR, APOYO A LA VICESECRETARÍA DE ESTUDIOS Y A LA CONSEJERÍA TÉCNICA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS GENERALES Y DE PERSONAL DE LA VICESECRETARÍA, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA, APOYO AL SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y COORDINACIÓN CON UNIVERSIDADES.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARÍA PARTICULAR, EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL USUARIO EN MATERIAS PROPIAS DE LA VICESECRETARÍA DE ESTUDIOS, EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA, EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ESTADÍSTICA DE UNIVERSIDADES (PULSAR), EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LAS UNIVERSIDADES REFERENTE A DOCTORADO, POSTGRADO, LÍMITES DE ACCESO, OFERTA DE PLAZAS Y PRECIOS PÚBLICOS.	3,00 3,00 4,00 5,00 5,00
DIRECCIÓN PROVINCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA (D)	1 CEUTA	24	AE	AB	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	GESTIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS, GESTIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE CENTROS DE ENSEÑANZA, GESTIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS, EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS-FINANCIEROS, EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
005 JEFE SECCION PERSONAL Y SERVICIOS (4451040)	1 CEUTA	24	AE	AB	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	GESTIÓN GENERAL DE PERSONAL DE TODOS LOS COLECTIVOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL, CONCURSOS, NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PERMISOS, CESES, CUPOS, CONTROL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA, CERTIFICACIONES DE PERSONAL Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS, TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CON PERSONAL DOCENTE, EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CUPOS, EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN E INFORMES RECURSOS DE PERSONAL, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN LABORAL Y CONVENIO ÚNICO	5,00 5,00 5,00 5,00
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (4715997) (TPS)	1 MELILLA	26	AE	AB	EX19	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ACCIDENTES DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, SEGURIDAD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.	FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LAS MATERIAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL, ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES A DESARROLLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN.	TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E HIGIENE INDUSTRIAL, EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL SUPERIOR, EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.	6,00 6,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
007 JEFE TECNICO DE PREVENCIÓN B (4716000) (TPS)	1 MELILLA	25	AE	AB	EX19	B009	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ACCIDENTES DE TRABAJO. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. SEGURIDAD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.	COLABORAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS. PROFONER MEDIOS PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE LOS RIESGOS. REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN BÁSICA DE TRABAJADORES.	8,00
008 JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS (782753)	1 MELILLA	24	AE	AB	EX11		CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEY 13/03. DE 23 DE MAYO REGULADORA DEL CONTRATO DE CONCESION DE OBRAS PUBLICAS. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD.	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CREDITOS Y CONTRATACIÓN. EXPERIENCIA EN TRAMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO, PROGRAMACIÓN NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, AUTORIZACIÓN, USO DE EDIF. ESCOLARES P. CREACIÓN. AUTORIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CESE ACTIV. CENTROS PRIVADOS. EXPERIENCIA A CREDITADA EN GESTIÓN DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, MAPA ESCOLAR, CALENDARIO ESCOLAR E INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADÉMICO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA ACREDITADA COMO CAJERO PAGADOR.	4,00
009 JEFE SECCION MECANIZACION (4692831) (C07)	1 MELILLA	24	AE	AB	EX28		EXCEL Y ACCESS AVANZADO. OFIMÁTICA Y APLICACIONES BAJO UNIX. INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES NOVEL 3.12 ORACLE AVANZADO.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA INFORMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS IMPLANTADOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ACTUALIZACIÓN DE BANCOS DE DATOS ACCESIBLES A TODOS LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL. FIJACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS EN CUANTO SE REFIERE A LOS DATOS QUE PUEDAN ENVIAR LOS CENTROS A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL Y VICEVERSA. ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE LOS DISTINTOS PAQUETES INFORMÁTICOS QUE PUEDEN SER SOPORTE DE SUS APLICACIONES.	4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4881343)	1 MELILLA	15	AE	CD	EX11	EXCEL Y ACCESS AVANZADO. OFIMÁTICA Y APLICACIONES BAJO UNIX. INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES NOVEL 3.12 ORACLE AVANZADO.	GESTIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE APLICACIONES DE ARCHIVO DOCUMENTAL, DIGITALIZADO, GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y APLICACIONES BAJO UNIX DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL. GESTIÓN INFORMATIZADA DE APLICACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS. ATENCIÓN Y APOYO INFORMATICO A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO Y PRÁCTICAS EN MANEJO DE BASES DE DATOS (SAL, ORACLE). CONOCIMIENTO Y PRÁCTICAS EN GESTIÓN DE REDES Y VLAN. EXPERIENCIA EN HTML Y PAGINAS DINAMICAS(PHP). EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN ROUTERS (CISCO, ECOM). EXPERIENCIA EN APLICACIONES PIXEL WARE (SCAN-SEARCH-INET Y CONTROL MANAGER).	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION D.G. DE UNIVERSIDADES UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO COMISION NAL VALORAC.N18 (1721875)	1 MADRID	18	AE	CD	EX11	CURSOS DE INFORMATICA: WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT.	ATENCIÓN TELEFÓNICA. ARCHIVO. REALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS DE MATERIAL Y SUMINISTROS VARIOS. ELABORACIÓN DE ESCRITOS.	EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	8,00 8,00 4,00
012 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (2924169)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11	CURSOS DE INFORMATICA: WORD, EXCEL, DBASE.	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARÍA DE PUESTO DE N30. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN.	8,00 8,00 4,00
013 SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (4878436)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11	CURSOS DE INFORMATICA: WORD, EXCEL, DBASE	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARÍA DE PUESTO DE N30. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN.	8,00 8,00 4,00
S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION UNIVERSITARIA JEFE DE SECCION DE INFORMES (4367880)	1 MADRID	24	AE	AB	EX11	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA EVALUACIÓN POR LA ANECA Y SU CERTIFICACIÓN. A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR UNIVERSITARIO. MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y DISCOVERER. ATENCIÓN E INFORMACIÓN PRESENCIAL TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO SOBRE TEMAS RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR UNIVERSITARIO. TANTO FUNCIONARIO COMO CONTRATADO. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN POR LA ANECA. PARA LA CONTRATACIÓN DE P.D.I. EN LAS FIGURAS DE: PROF. CONTRATADO DOCTOR. PROF. AYUDANTE DOCTOR. PROF. COLABORADOR Y PROF. DE UNIVERSIDAD PRIVADA. SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL PROF. UNIVERSITARIO PARA LA INCLUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA DGU.	EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN POR LA ANECA Y SU CERTIFICACIÓN. A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DEL P.D.I. UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DATOS ORACLE Y DISCOVERER. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL P.D.I. UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO NORMATIVO RELACIONADO CON EL PROF. UNIVERSITARIO. PARA SU INCLUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA DGU.	10,00 3,00 3,00 4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	TIT CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015	SECRETARIA GENERAL JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (920110)	26	AE AB	EX11	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. USUARIOS DE CAJAS Y GESTORES DE ECONOMEC. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICO CENTRALIZADO.	GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, SUSCRITOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS. MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE; HOJAS DE CALCULO, WORD E INTERNET. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO, EN FIRME Y A JUSTIFICAR DE CAPÍTULO II. TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA Y SERVICIOS. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE. EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CAPÍTULOS II Y IV DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE; Y DISCOVERER Y EXPERIENCIA EN LA CONTABILIZACIÓN INFORMÁTICA DEL PRESUPUESTO A TRAVÉS DEL PROGRAMA ECONOMEC.	8,00 6,00 6,00
016	S.G. DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO 016 CONSEJERO TECNICO (4973405)	28	AE A	EX11	INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EUROPEA. MANEJO DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS. WINDOWS, INTERNET, CORREO ELECTRONICO Y ACCESS 2000.	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBDIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS EVALUADORES. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CON ORGANISMOS Y COMITES NACIONALES E INTERNACIONALES. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS. ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS Y TÉCNICOS PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL	EXPERIENCIA EN REDACCIÓN, GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE ÁMBITO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA. CONOCIMIENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ÁMBITO INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: INGLÉS HABLADO Y ESCRITO CORRECTAMENTE.	5,00 5,00 4,00
017	S.G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y EVALUACION 017 JEFE SECCION N22 (4896028)	22	AE BC	EX11	INFORMÁTICA: WINDOWS, WORD AVANZADO, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. OTROS CURSOS: LEY 30/02 LRU-PAC, GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIÓNES Y AYUDAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE EVALUACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LA SUBDIRECCIÓN. BUSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB.	EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS DEL ÁMBITO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN. TITULACIÓN SUPERIOR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, POWER POINT.	4,00 5,00 5,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
018 S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA JEFE SERVICIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (658941)	1 MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PROGRAMAS BASADOS EN MS OFFICE: EXCEL, WORD, ACCESS. OTRAS BASES DE DATOS (ORACLE, ETC.).	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CREDITOS ASIGNADOS A LA ANEP. GESTIÓN DE PAGOS DE COLABORADORES EXTERNOS Y EVALUADORES. CONTROL DE LA EJECUCIÓN. PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS ASIGNADOS A LA ANEP. APOYO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA. TRAMITACIÓN ACREDITADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ECONÓMICA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN. EXPERIENCIA ACREDITADA EN MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE. PROGRAMA DE GENERACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS DISCOVERER. Y EN LOS PROGRAMAS MS OFFICE, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE FICHAS PRESUPUESTARIAS E INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE CARÁCTER ECONÓMICO.	3,00 4,00 5,00 5,00 3,00
019 JEFE NEGOCIADO N18 (1933926)	1 MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	ORACLE/DISCOVERER. INTERNET. WORD WINDOWS. EXCEL. SQL/QMIF.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS A CONVOCATORIAS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA Y PRESENCIAL A EXPERTOS CIENTÍFICOS EN TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES, HOJAS DE CÁLCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CONVOCATORIAS DE ORGANISMOS QUE GESTIONAN PROGRAMAS I+D A NIVEL NACIONAL Y AUTONÓMICO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE PROGRAMA DE GENERACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS DISCOVERER Y EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE NÓMINAS O GESTIÓN ECONÓMICA. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	5,00 5,00
020 GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DIRECTOR BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS (8303609)	1 MADRID	24	4.554,12	AE	A	EX11	LEGISLACIÓN EUROPEA. PROPIEDAD INTELLECTUAL. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO. INICIACIÓN A WORD. PROCESO Y CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DIFUSIÓN FONDO ANTIGUO EN BIBLIOTECAS.	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JUNTA DE GOBIERNO SE LLEVEN A CABO EN LA BIBLIOTECA. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CATALOGACIÓN EN ENTORNO AUTOMATIZADO Y MONOGRAFÍAS MODERNAS Y DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE AUTORIDADES EN ENTORNO AUTOMATIZADO. PROCESO, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN DE FONDO ANTIGUO Y DE LOS MATERIALES ESPECIALES DE LA REAL ACADEMIA DE JURISPRUDENCIA. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS ADSORITOS A LA BIBLIOTECA, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ACADEMICO BIBLIOTECARIO.	PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS). EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE MATERIALES TANTO ANTIGUOS COMO MODERNOS Y CONTROL DE AUTORIDADES. PUBLICACIÓN DE CATALOGOS BIBLIOGRÁFICOS Y OTRAS PUBLICACIONES. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	5,00 5,00 3,00 5,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.GRAL. DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA CONSEJERO TÉCNICO COORD. ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (1690955)	1 MADRID	28	AE A	EX11			ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. ASESORAMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU EVALUACIÓN. APOYO EN LA COORDINACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D+I ENTRE ADMINISTRACIONES. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE I+D+I.	EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RESULTADOS DE I+D+I. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN E INCIDENCIA DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES DE I+D+I. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE VIGILANCIA TECNOLÓGICA. EXPERIENCIA INVESTIGADORA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTRICES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN).	4,00 4,00 4,00 4,00 2,00 2,00
022 JEFE NEGOCIADO N18 (4704183)	1 MADRID	18	AE OD	EX11		WORD AVANZADO; EXCEL; POWER POINT; ACCESS; CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK EXPRESS; ECONOEDEUCA; INTERNET. ARCHIVO; LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS.	TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN CADA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO DE LA CULTURA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS; ORACLE DISCOVERER, PARA OBTENER INFORMES. REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIFERENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS.	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LOS PROCESOS QUE IMPLICA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS. BASES DE DATOS: ORACLE DEVELOPER SUITE 10G. EXPERIENCIA EN MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS ESPECÍFICAS: ORACLE DISCOVERER Y CRISTAL REPORTS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES. EXPERIENCIA, MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN ESPECIAL SU TRATAMIENTO INFORMATICO.	6,00 6,00 4,00 4,00
023 GABINETE TÉCNICO DIRECTOR DE PROGRAMA (2790856)	1 MADRID	26	AE AB	EX11		GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. USUARIO AVANZADO DE BASES DE DATOS RELACIONALES. CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. APLICACIONES OFFICE (WORD, EXCEL Y ACCESS).	ELABORACIÓN DE PUEGOS DE CONTRATACIÓN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. ELABORACIÓN DE LA PROPOSTA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. SUPERVISIÓN DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE AYUDAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE AYUDAS PÚBLICAS. CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL CON BASES DE DATOS RELACIONALES.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024 SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (4985333)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11		LLEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. UNIÓN EUROPEA. APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DIETAS ECONÓMICO SIMILAR. WINDOWS XP E INTERNET. APLICACIONES OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT Y ACCESS).	SECRETARIA DE LA VOCAL ASESORA JEFE DE LA UNIDAD DE MUJERES Y CIENCIA.	EXPERIENCIA DE TRABAJO EN GABINETES DE ALTOS CARGOS. CONOCIMIENTO PROFESIONAL DE LAS POLÍTICAS DE APOYO A LA I+D+D. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES DE OFIMÁTICA. GESTIÓN ECONÓMICA E INTERNET. IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS. FORMACIÓN JURÍDICA.	6,00 4,00 4,00 3,00 3,00
S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACION 025 ANALISTA PROGRAMADOR (4878383)	1 MADRID	18	AE	C	EX11		WORD AVANZADO. ACCESS. HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL. POWER POINT. DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE PROCESOS SELECTIVOS. APOYO INFORMÁTICO-ADMINISTRATIVO A SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN Y SERVICIOS. ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE CONVENIOS, CONTRATACIONES (CUPO) Y OEP. CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB.	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (WORD Y EXCEL) Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS ACCESS. EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB. CONOCIMIENTO EN PROGRAMA POWER POINT Y EN ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA 026 JEFE NEGOCIADO N18 (4687338)	1 MADRID	18	AE	CD	EX11		ACCESS. POWER POINT. WORD AVANZADO.	APOYO A SECRETARÍA. REDACCIÓN Y TRADUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LENGUA INGLESA. ORGANIZACIÓN DE ACTOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA Y SEGUIMIENTO DE AGENDA, COMUNICACIONES Y GESTIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN. EXPERIENCIA EN TRADUCCIÓN DIRECTA E INVERSA DEL INGLÉS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: WORD, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	7,00 7,00 3,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S.GRAL. DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION 027 JEFE NEGOCIADO N18 (2956167)	1 MADRID	18	AE CD	EX11		BASES DE DATOS ORACLE Y SU APLICACIÓN ASOCIADA "DISCOVERER". LENGUAJE SQL. PROCESADORES DE TEXTO DE AMPLIA UTILIZACIÓN (WORD, WORDPERFECT, ETC.) OTRAS APLICACIONES DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESPECIALMENTE HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	ACTUALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE). UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE SQL Y/O DE APLICACIONES ASOCIADAS (DISCOVERER, QMF). APOYO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO A LAS REUNIONES DE EXPERTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PARA EL SEGUIMIENTO Y LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS. ATENCIÓN A CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS USUARIOS. GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE I+D+I, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE CIENCIAS DE LA VIDA.	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I EN EL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS DE LA VIDA. APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO A LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS, GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO, INTERPRETACIÓN Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE. EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN DE SENTENCIAS DE TIPO SELECT (SQL, DISCOVERER). CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO A LA PREPARACIÓN DE REUNIONES DE EXPERTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO AL SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	8,00  3,00 3,00 3,00 3,00
028 OPERADOR PERIFÉRICO N13 (2011302)	1 MADRID	13	AE CD	EX11			GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS. GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE I+D+I, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE PSICOLOGÍA, ECONOMÍA Y EDUCACIÓN. USO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS. APOYO A GESTORES Y COLABORADORES DE LOS PROGRAMAS NACIONALES. ASÍ COMO A LOS EXPERTOS EXTERNOS IMPLICADOS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN EN BASES RELACIONALES (TIPO ORACLE), HERRAMIENTAS DE EXPLOTACIÓN (TIPO DISCOVERER). CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE OFIMÁTICA (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y APLICACIONES TIPO MICROSOFT OFFICE).	10,00  10,00
COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA 029 JEFE NEGOCIADO N18 (4703067/4703068/4703070)	3 MADRID	18	AE CD	EX11		TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. WORD - WINDOWS.	ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE LAS VISITAS Y CONSULTAS. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE LA BASE DE DATOS A NIVEL DE USUARIO APOYO ADMINISTRATIVO A LOS COMITÉS ASESORES. PREPARACIÓN DE VIAJES Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE WORD - WINDOWS. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA DE PROFESORES UNIVERSITARIOS.	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
030 S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. JEFE ÁREA PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA (4704190)	1 MADRID	28	AE A	EX11		CURSO DE LA LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. CURSO SOBRE LA UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN MATERIA DE RECURSOS. CURSO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA PREDIRECTIVOS.	COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. ASISTENCIA JURÍDICA PARA RECURSOS, RECLAMACIONES Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS AUDITORES DE LAS AYUDAS COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN PARA RECURSOS, RECLAMACIONES Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD. CONOCIMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y DE REINTEGROS DE LAS AYUDAS COFINANCIADAS CON EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS.	6,00 6,00 5,00 2,00 1,00
031 S.G. DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE SECCIÓN TÉCNICA GRANDES INSTALACIONES (4704180)	1 MADRID	24	AE AB	EX11		LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. WORD. EXCEL. ACCESS.	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN ESF, EF1, UNIÓN EUROPEA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y PREPARACIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES EN LAS SEDES DE LOS ORGANISMOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES. TRAMITACIÓN DE PAGOS DE CUOTAS DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE LA PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN PROGRAMAS MULTILATERALES.	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. EXPERIENCIA JURÍDICA EN GESTIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES Y DE NORMAS JURÍDICAS NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES. CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	3,00 3,00 6,00 4,00 4,00
032 S.GRAL. DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA SECTORIAL JEFE SECCIÓN TÉCNICA (1351016)	1 MADRID	24	AE AB	EX11			PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS JUNTO A LOS EVALUADORES EXTERNOS Y LOS JEFS DE ÁREA Y DE SERVICIO. COLABORAR CON LOS JEFS DE SERVICIO EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TÉCNICOS, SINGULARES Y ESTRATÉGICOS. APOYO AL JEFE DE ÁREA EN LA PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS Y EN LA PARTICIPACIÓN EN FOROS DE DIFUSIÓN Y REPRESENTACIÓN. GESTIÓN TÉCNICA DE ALEGACIONES Y RECURSOS, Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DEL ÁREA. VIGILANCIA TECNOLÓGICA Y CONTACTOS CON EMPRESAS Y AGENTES CIENTÍFICO TECNOLÓGICOS DEL SECTOR DEL TRANSPORTE.	EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TÉCNICOS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. EXPERIENCIA EN LA VIGILANCIA TECNOLÓGICA DEL SECTOR DEL TRANSPORTE. CONOCIMIENTOS DEL SECTOR DEL TRANSPORTE.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
033 JEFE NEGOCIADO N18 (1136055)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	EXCEL 2000. ECONOMEC 2.	GESTIÓN, TRAMITACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PROGRAMA NACIONAL DISEÑO Y PRODUCCIÓN TECNOLÓGICAS. PROYECTOS SINGULARES. ACCIONES COMPLEMENTARIAS Y PARQUES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES SECTORIALES Y ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS, ELECTRÓNICAS Y VISITAS. PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS RELATIVOS A PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS NACIONALES SECTORIALES. ELABORACIÓN DE ÓRDENES INTERNAS DE PAGO A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ECONOMEC 2 Y DIETAS. UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, EN LAS CONVOCATORIAS DE REDES TECNOLÓGICAS, PROYECTOS SINGULARES, ACCIONES COMPLEMENTARIAS, CENTROS TECNOLÓGICOS Y PARQUES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE AGENDA, COMUNICACIONES Y GESTIÓN DE REUNIONES DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES SECTORIALES. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS NACIONALES SECTORIALES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO ECONOMEC 2.	8,00  4,00  4,00  2,00  2,00
S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA 034 JEFE SECCION TECNICA (1633042)	1 MADRID	24	AE	AB	EX11	EXCEL, WORD, ACCESS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	APOYO A LA EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE PROYECTOS DE I+D+I. INFORMES SOBRE PROYECTOS DE I+D+I. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y POWER POINT.	6,00  5,00  5,00  4,00
035 JEFE SECCION N22 (4967040)	1 MADRID	22	AE	BC	EX11	EXCEL AVANZADO. POWER POINT. WORD AVANZADO Y USUARIOS AVANZADO.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LOS CAPÍTULOS DE GASTO, Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. RELACIÓN CON EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SOBRE LOS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE EMPRESAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS. INSCRIPCIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DGPT. REGISTRO DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN RELACIÓN CON LAS AYUDAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE GASTO Y PAGO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROFIT, ASÍ COMO SU TRANSFERENCIA A OTROS PROGRAMAS INFORMÁTICOS. (EXCEL, WORD). EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REVOCACIÓN DE AYUDAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC) DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO.	4,00  6,00  4,00  6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
036 JEFE NEGOCIADO N18 (4417669)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO. EXCEL AVANZADO. ECONOEDUCA.	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO DE PROGRAMAS DE AYUDAS PÚBLICAS. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROFIT (PREFERIBLE) U OTROS, ASÍ COMO DEL CONSULTOR ASOCIADO A ESTAS APLICACIONES PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA A HOJAS DE CÁLCULO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL.	5,00 6,00 5,00 4,00
037 JEFE NEGOCIADO N18 (2885914)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO. EXCEL AVANZADO. ECONOEDUCA.	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO DE PROGRAMAS DE AYUDAS PÚBLICAS. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PROFIT (PREFERIBLE) U OTROS, ASÍ COMO DEL CONSULTOR ASOCIADO A ESTAS APLICACIONES PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA A HOJAS DE CÁLCULO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL.	5,00 6,00 5,00 4,00
038 SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (4854051)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO Y EXCEL INICIACIÓN. NEDAES VERSIÓN 4 Y CURSO PRÁCTICO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL. CURSO SOBRE ARCHIVO (REF. 2 FAX 0383 DEL MAP)	ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y TELEFÓNICAS DE LA SUBDIRECTORA. APOYO Y SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LA D. G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA SUBDIRECTORA MEDIANTE EL USO DE LA AGENDA INFORMÁTICA Y UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COLABORADORES EXTERNOS, Y GASTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN.	EXPERIENCIA EN EL APOYO Y SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LA D. G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA (PSE, CIT, PARQUES, RET, ACC). EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COLABORADORES Y GASTOS DE LA SUBDIRECCIÓN. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS ECONOMETEC, PANAMA Y WINSUITE DEL SISTEMA RED. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	5,00 5,00 5,00 2,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA GABINETE TÉCNICO JEFE NEGOCIADO N18 (4687385)	18	2.122,68	AE	CD	EX11	WORD. ECONOMEC.	GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. ABONO DE GASTOS DE INSTALACIÓN, TRANSPORTE DE MOBILIARIO, VIAJES Y VACACIONES BIENIALES. TRAMITACIÓN DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZÓN DE TRASLADO CON EMPRESAS DE TRANSPORTE Y ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE DICHSOS SERVICIOS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACIÓN DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZÓN DEL TRASLADO Y CONTROL DE DICHSOS SERVICIOS.	8,00
040	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (4687331)	14	3.737,64	AE	CD	EX11	WORD 2000 WORD-OFFICE 97 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA. APLICACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. INTRODUCCIÓN A INTERNET.	TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	2,00
041	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS (1413500)	29	14.088,68	AE	A	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y/O LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GESTIÓN DE CALIDAD. CARTAS DE SERVICIOS. TÉCNICAS GERENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO. WINDOWS AVANZADO, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO.	APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA.	EXPERIENCIA EN WORD. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	4,00 6,00 5,00 5,00
042	OFICIALIA MAYOR TÉCNICO N24 (4687400)	24	4.554,12	AE	B	EX11	A004 PREVENCIÓN DE INCENDIOS. OFICCE.	ACTUACIONES INSPECTORAS EN MATERIA DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO. GESTIÓN ECONÓMICA Y PROCEDIMIENTOS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS EN RELACIÓN CON LAS MATERIAS ANTERIORES. AUDITORIAS OPERATIVAS. EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS Y SERVICIOS DEL MEC Y COAA. INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN. EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y AUDITORIAS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y CARTAS DE SERVICIOS.	5,00 5,00 3,00 3,00 2,00 2,00
								REDACCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. DIRECCIÓN TÉCNICA DE DICHSAS OBRAS. COORDINACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN DICHSAS OBRAS. REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y PROGRAMACIÓN DE DICHSAS OBRAS. SUPERVISIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS DE OBRAS Y CONSERVACIÓN.	TITULACIÓN DE ARQUITECTURA TÉCNICA. EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	15,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
043 JEFE SECCION N22 (4972508)	1 MADRID	22	AE BC	EX11		WINDOWS. WORDPERFECT. INTRODUCCIÓN A INTERNET.	GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS PROPIOS DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y COMIETIDOS DEL PERSONAL DE OFICIOS ADSCRITO AL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DIVERSO. GESTIÓN DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y MATERIAL DIVERSO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DIVERSO. SUMINISTRADOS POR EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. EN LAS PETICIONES DE SUMINISTRO Y EN SU INVENTARIO. EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL DE OFICIOS DEPENDIENTE DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIONADOS POR EL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS.	10,00 5,00 5,00
044 JEFE SECCION N22 (4892514)	1 MADRID	22	AE BC	EX11		EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PUBLICO EN ESPAÑA. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	TRAMITACIÓN DE CONCURSOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MEC CON LA INTERVENCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS "LICITACIONES" Y "EMPRESAS/APODERADOS". TRAMITACIÓN DE INSERCIÓN DE ANUNCIOS DE LAS CONVOCATORIAS Y ADJUDICACIONES DE CONCURSOS EN EL BOE Y EN EL DOUE. TAREAS PREPARATORIAS DE LAS REUNIONES DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DEL MEC Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE DICHAS REUNIONES. RELACIONES CON LAS UNIDADES TRAMITADORAS Y CON LAS EMPRESAS LICITADORAS. ELABORACIÓN DE ACTAS DE DICHAS REUNIONES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DEL MEC. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS EN LA MESA DE CONTRATACIÓN DEL MEC. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO: "LICITACIONES", "EMPRESAS/APODERADOS", "PABOE" Y SITIO WEB "SIMAP". EXPERIENCIA RECIENTE EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA REGULADORA.	8,00 7,00 3,00 2,00
045 JEFE NEGOCIADO N18 (1502419)	1 MADRID	18	AE CD	EX11		ECONOEDEUCA.	REGISTRO DE LIBRAMENTOS, TANTO " A JUSTIFICAR" COMO "EN FIRME A TRAVÉS DEL HABILITADO". COMPROBACIÓN, VALIDACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ORDENES DE PAGO. ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y REMISIÓN DE LAS MISMAS. RENDICIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPOS DE CAJA FUA. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "ECONOEDEUCA".	AMPLIA EXPERIENCIA EN LOS COMETIDOS Y TAREAS DE LA CAJA PAGADORA DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MEC. EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "ECONOEDEUCA". CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA DE LIBRAMENTOS (A JUSTIFICAR Y EN FIRME A TRAVÉS DE HABILITADO). CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA SOBRE ANTICIPOS DE CAJA FUA.	10,00 6,00 2,00 2,00
046 JEFE NEGOCIADO N18 (2727770)	1 MADRID	18	AE CD	EX11		TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS DEL CUERPO GENERAL AUXILIAR. WINDOWS. ACCESS. WORDPERFECT.	RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO EMISIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESTAS. CONFECIÓN DE ORDENES MINISTERIALES, REALES DECRETOS Y DIPLOMAS. TRAMITACIÓN DE CARNETS DE ALTOS CARGOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES DE LA S.G. OFICIALIA MAYOR.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONFECIÓN DE ORDENES MINISTERIALES, REALES DECRETOS Y DIPLOMAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS E INFORMES DE BASES DE DATOS.	10,00 7,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
047 PUESTO TRABAJO N18 GABINETE TELEGRÁFICO (1348641) (HE)	1 MADRID	18	AE	BC	AC15	CURSO DE MANEJO OPERATIVO EN LA GESTIÓN DE AVERÍAS DE LA CENTRAL TELEFÓNICA AVAYA INTEGRAL 55 (FMS). CURSO DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA AVAYA INTEGRAL 55 (ADN). CURSO DE REDES Y COMUNICACIONES.	INSTALACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA. ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA AVAYA INTEGRAL 55. GESTIÓN DE LINEAS, TERMINALES Y ACCESORIOS DE LA RED CORPORATIVA DE TELEFONÍA MÓVIL DEL MEC. PROVISIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS PARA LA CONECTIVIDAD MÓVIL ENTRE ORDENADORES PORTÁTILES Y OTROS DISPOSITIVOS. GESTIÓN DE LAS REDES DE TELEVISIÓN, VIDEOCONFERENCIA Y DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL. FORMACIÓN CONTINUADA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LAS TAREAS Y FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL GABINETE TELEGRÁFICO DEL MEC. CONOCIMIENTO EN OPERACIÓN Y GESTIÓN DE CENTRALES TELEFÓNICAS TDM Y TOLP. CONOCIMIENTO AVANZADO EN TELEFONÍA MÓVIL. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE REDES DE TELEVISIÓN. CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA A NIVEL DE SOFTWARE DE SISTEMAS.	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00
S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (4019888)	1 MADRID	24	AE	AB	EX11	ORACLE 9IAS: ADVANCED ADMINISTRATION FOR JEE & WEB CACHE. MAGERT: METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. MAP. IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD EN ENTORNOS UNIX. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS RED HAT ENTERPRISE LINUX 4. ORACLE APPLICATION SERVER 10g.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES CORPORATIVOS SOLARIS Y LINUX DONDE SE ALBERGAN LAS BASES DE DATOS DEL MEC. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y BACKUP CORPORATIVO. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA VIRTUAL CORPORATIVO BASADO EN VMWARE. ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES OAS (FORMS Y REPORTS).	EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB BASADOS EN OAS EN SU VERSIÓN DE FORMS Y REPORTS. EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN. EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES VIRTUALES. BASADO EN VMWARE. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SANINAS Y GESTIÓN DE DISPOSITIVOS ISCSI. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE BACKUP BASADOS EN VERITAS NETBACKUP SERVER Y SISTEMAS CARGADORES BASADOS EN LTO-3. EXPERIENCIA EN SOLARI 9 Y RED HAT ENTERPRISE 4 PARA SISTEMAS CON BASES DE DATOS ORACLE.	6,00 6,00 3,00 3,00 2,00
049 ANALISTA DE SISTEMAS (4970277)	1 MADRID	22	AE	BC	EX11	ESPECÍFICOS DE BASE DE DATOS ORACLE V.9I ESPECÍFICOS DE LENGUAJE JAVA	ANÁLISIS DE SISTEMAS. DISEÑO Y PROGRAMACIÓN AVANZADA DE APLICACIONES BAJO SISTEMA OPERATIVO x86/LINUX. BASE DE DATOS ORACLE V.9I Y ARQUITECTURA WEB EN LENGUAJE JAVA. PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE AL MENOS DOS AÑOS EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN TRES CAPAS, UTILIZANDO LENGUAJE JAVA, PATRONES STRUTS, DAO Y DTO. AJAS, JSF Y WEBSERVICES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA CONTRASTADA EN DESARROLLOS SOBRE BASE DE DATOS ORACLE 9I, UTILIZANDO LENGUAJE P/SQL, TRATAMIENTO DE BLOB S Y PAQUETES XML. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES UTILIZANDO INTERCAMBIO XML. DISEÑO DE XSD Y TRANSFORMACIONES XSL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO SOBRE SERVIDORES DE APLICACIONES DE SOFTWARE LIBRE TOMCAT, JBOS, UTILIZANDO POOL DE CONEXIONES. FILTROS DE SEGURIDAD Y DESPLIEGUES DE APLICACIÓN MEDIANTE ANT. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES UTILIZANDO FIRMA ELECTRÓNICA, REGISTRO TELEMÁTICO Y/O NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA.	7,00 5,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
050 ANALISTA PROGRAMADOR (2669245)	1 MADRID	18	AE	CD	EX11	ADMINISTRACIÓN SGBDR ORACLE 9i EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN AND LOADING (ETL) DE ORACLE. TÉCNICAS DE AJUSTE DE LA BD ORACLE. INTRODUCCIÓN A ORACLE EXPRESS.	TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DE BD ADABAS C V7. SOPORTE A DESARROLLO. TAREAS DE ADMINISTRACIÓN DE BD ORACLE V9. SOPORTE A DESARROLLO. PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS EN ENTORNOS ZIOS, SOLARIS Y LINUX.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE BD EN ADABAS C EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE BD EN ORACLE 9i CONOCIMIENTO PROFUNDO Y EXPERIENCIA EN ZOS. CONOCIMIENTO PROFUNDO Y EXPERIENCIA EN SOLARIS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN NATURAL Y PROCESS.	3,00 5,00 4,00 5,00 3,00
051 PROGRAMADOR DE PRIMERA (4667610)	1 MADRID	17	AE	CD	EX11	EXCEL. WORD.	MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS DE PROGRAMAS DE POTENCIACIÓN DE RRHH EN I+D. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ORACLE DISCOVERER. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "ARCHIVO CENTRAL". APOYO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO A SECRETARÍA Y SERVICIOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POTENCIACIÓN DE RRHH EN I+D.	EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE POTENCIACIÓN DE RRHH EN I+D. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS DE PROGRAMAS DE POTENCIACIÓN DE RRHH EN I+D. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ORACLE DISCOVERER. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "ARCHIVO CENTRAL". EXPERIENCIA EN APOYO INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO A SECRETARÍA Y SERVICIOS.	6,00 6,00 2,00 4,00 2,00
052 PROGRAMADOR DE PRIMERA (4506132)	1 MADRID	17	AE	CD	EX11	CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. TRABAJO EN EQUIPO. ACCESS 2000. WORD 2000.	ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE "SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE USUARIOS". CENTRALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS. AVISOS E INCIDENCIAS DE LAS UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL DEL DEPART. PARA EL SOPORTE. ASISTENCIA A LOS USUARIOS DE DICHA SEDE EN TEMAS INFORMÁTICOS. GESTIÓN DE AVERÍAS Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS INSTALADOS EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DEL DEPARTAMENTO. ÁMBITO DE EDUCACIÓN.	EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LA ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE "SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE USUARIOS". EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LA GESTIÓN DE LLAMADAS, AVISOS E INCIDENCIAS DE USUARIOS SOBRE TEMAS INFORMÁTICOS. EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN GESTIÓN DE AVERÍAS Y REPARACIONES DE EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS. EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN SOPORTE DE USUARIOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADORES PERSONALES Y PERIFÉRICOS. EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN SOPORTE A USUARIOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SOFTWARE OFIMÁTICO, SISTEMAS OPERATIVOS MS-DOS Y WINDOWS, CORREO EXCHANGE, INTRANET E INTERNET.	6,00 5,00 5,00 2,00 2,00
053 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4664347)	1 MADRID	15	AE	CD	EX11	EXCEL. WORD. ACCESS. EXCHANGE.	PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN EL ÁMBITO DOCENTE CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE PRODUCTOS. EXPLOTACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS EN ENTORNOS TSOIS/FF/JUCL.	CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍA DE LA PROGRAMACIÓN. CONOCIMIENTO DE INGLÉS. EXPERIENCIA EN HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS OFIMÁTICAS. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	7,00 6,00 3,00 4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
054	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G.T. DE EDUCACIÓN Y CIENCIA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN N22 (4972837)	22	AE BC	EX11		ECONOMEC. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. EXCEL 2000. WORD 2000. CORREO ELECTRÓNICO.	CONTROL DE LOS CRÉDITOS DE LOS CAPÍTULOS II, IV Y VI DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. CONTROL DE LOS PAGOS. CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN ECONOMEC. TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y CAJA FUA.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA RECIENTE EN APLICACIONES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ESPECIAL ECONOMEC Y ECONODUECA. EXPERIENCIA RECIENTE EN TRAMITACIÓN DE GASTOS PERTENECIENTES A LOS TRES SISTEMAS DE PAGO: "EN FIRME", "A JUSTIFICAR" Y "CAJA FUA". CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. EXPERIENCIA EN "PAGOS EN EL EXTERIOR" Y RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO, HASTA SU APROBACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LAS CONSEJERÍAS EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE CUENTAS DE CAJA FUA.	2,00 8,00 3,00 2,00 5,00
055	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (3513147)	14	AE CD	EX11		WORD 2000. EXCEL 2000. CORREO ELECTRÓNICO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	FUNCIÓNES DE SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL O NIVEL 30: ATENCIÓN TELEFÓNICA, COMUNICACIONES, GESTIÓN DE LA AGENDA, REGISTRO, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, PROGRAMACIÓN DE REUNIONES, ETC. TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES, PRODUCTIVIDAD, ETC.). CONTESTACIÓN DE ESCRITOS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDOS A LA CASA DE REY Y A LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE GESTIÓN DE ENTRADA, SALIDA, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXTERIOR Y ACREDITACIONES DIPLOMÁTICAS ANTE EL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL (LICENCIAS, ALTAS, BAJAS, PRODUCTIVIDAD...) Y ACREDITACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y CONTESTACIÓN DE ESCRITOS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDOS A LA CASA DE S.M. EL REY Y A LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE GESTIÓN DE ENTRADA, SALIDA, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA INFORMÁTICA RECIENTE EN WINDOWS, EXCEL, CORREO.	7,00 5,00 5,00 2,00 1,00
056	VICESECRETARÍA GRAL. TÉCNICA JEFE NEGOCIADO N18 (4895293-4895294)	18	AE CD	EX11		PROCESADORES DE TEXTO (WORD PERFECT, WORD) BASES DE DATOS. CORREO ELECTRÓNICO.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SUBSECRETARIOS Y SECRETARIOS DE ESTADO. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS. INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS TAREAS DE CONSEJO DE MINISTROS. MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PRÓTEUS DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SUBSECRETARIOS Y SECRETARIOS DE ESTADO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN LA INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PRÓTEUS DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	6,00 6,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 JEFE NEGOCIADO N18 (1389185)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	PROCESADORES DE TEXTO (WORD PERFECT, WORD), BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO.	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE ASUNTOS PARA PUBLICACIÓN EN BOE Y BOMEQ. RELACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES EN LOS BOLETINES OFICIALES. PREPARACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS BOLETINES OFICIALES. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS INFORMÁTICOS EN MATERIA EDUCATIVA. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECEPCIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS TEXTOS A PUBLICAR EN LOS BOLETINES OFICIALES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS CONECTADAS CON EL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	5,00 9,00 6,00
058 SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (4327512)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. BASES DE DATOS ACCESS. CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	FUNCIONES DE SECRETARÍA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ARCHIVO Y REGISTRO, CON DISPONIBILIDAD HORARIA. APOYO DOCUMENTAL A LA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO Y BASE DE DATOS. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARÍA Y ASISTENCIA DIRECTA A PUESTOS DE JEFAURA. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS EN CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,00 6,00 6,00
S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL 059 JEFE DE AREA RELACIONES INTERNACIONALES (4783131)	1 MADRID	28	AE	A	EX11	COMUNIDADES EUROPEAS. EDUCACIÓN INTERCULTURAL. LA PRÁCTICA DE LA NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL.	COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MIXTA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAÍSES. AGRUPACIONES DE LENGUA Y CULTURA. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS DE CONSEJERÍAS, CENTROS DOCENTES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA.	LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MIXTA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAÍSES, AGRUPACIONES DE LENGUA Y CULTURA. EXPERIENCIA RECIENTE EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PASANTÍAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA RECIENTE EN ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA EDUCATIVA.	1,00 2,00 2,00 4,00 2,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
060 JEFE SECCION N22 (4892536)	1 MADRID	22	AE BC	EX11		OFIMÁTICA: WORD AVANZADO, ACCESS AVANZADO, EXCEL, INTRODUCCIÓN A INTERNET, WINDOWS 2000, POWER POINT, AUTODESIGNACIÓN BÁSICO, PAGE MARKER. LENGUAJE ADMINISTRATIVO. ARCHIVO. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMÁTICO A LA GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR, ESPECIALMENTE EN LAS TAREAS DE DETERMINACIÓN Y CODIFICACIÓN DE VACANCIAS DE LOS CONCURSOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASESORES TÉCNICOS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN RÉGIMEN DE PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE PERSONAL EN PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	6,00 10,00 2,00 2,00
S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES 061 JEFE SECCION N22 (3253903) (A.P)	1 MADRID	22	AE BC	EX11			TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. REDACCIÓN DE NOTAS Y PROPUESAS DE RESOLUCIÓN, ASÍ COMO COORDINACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE PROCEDAN EN RELACIÓN CON DICHS EXPEDIENTES. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCIÓN, BAJO LA DIRECCIÓN DEL JEFE DE SERVICIO. APOYO AL JEFE DE SERVICIO EN TODAS LAS MATERIAS PROPIAS DE LA SECCIÓN. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN TEMAS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACTUALIZADOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, ESPECIALMENTE DE LOS PAÍSES DE ASIA Y ÁFRICA. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO, ESPECIALMENTE DE LOS PAÍSES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO, ASIA Y ÁFRICA. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILAR CONTENIDO. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.	8,00 3,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
062 JEFE NEGOCIADO N18 (1736138) (A.P)	1 MADRID	18	AE CD EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA, CON APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS; PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PREFERENTEMENTE DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA, CON APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO ESPECIALMENTE DE LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA. CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00 4,00 4,00 4,00
063 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (1953871)	1 MADRID	15	AE CD EX11		MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS; PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS, CON APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS) E INFORMÁTICAS (SISTEMAS OPERATIVOS). CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	8,00 6,00 6,00
064 SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (2802382)	1 MADRID	14	AE CD EX11		FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR G.: ATENCIÓN DE TELÉFONO Y COMUNICACIONES; GESTIÓN DE LA AGENDA, PROGRAMACIÓN DE REUNIONES, TRAMITACIÓN DE VIAJES OFICIALES, ETC. CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN (BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES, ETC.) REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CON MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET). MANEJO Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y CONVALIDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA, SALIDA, TRAMITACIÓN, REMISIÓN A LOS DIFERENTES SERVICIOS Y POSTERIOR ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DEL IDIOMA INGLÉS (ORAL Y ESCRITO). CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, BASES DE DATOS) Y DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTO PRÁCTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN DE ENTRADA, SALIDA, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES.	5,00 5,00 4,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
065 S.G. DE RECURSOS DIRECTOR DE PROGRAMA (2653772)	1 MADRID	26	AE	AB	EX11	REFORMA DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA: WORD Y EXCEL.	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS REVOCATORIOS DE AYUDAS AL ESTUDIO. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA..	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR AL DE LA PLAZA CONVOCADA. LICENCIADO/A EN DERECHO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS EN PROCEDIMIENTOS REVOCATORIOS DE AYUDAS DE ESTUDIO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. EXPERIENCIA EN CONSULTA DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA, EN BASE DE DATOS ARANZADI Y BASE DE DATOS SIREC.	4,00 1,00 4,00 4,00 4,00 3,00
066 JEFE SECCION TRAMITACION RECURSOS N22 (4892540)	1 MADRID	22	AE	BC	EX11	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. WORD AVANZADO - OFFICE 97. WORDPERFECT, WINDOWS. S.O. MS-DOS Y OPEN ACCESS I. PROCESADOR DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. BASE DE DATOS.	GESTIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTENIDOS DE LA SUBDIRECCIÓN. ELABORACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVÉS DEL SIREC DE LA SUBDIRECCIÓN.	AMPLIA EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES. AMPLIA EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTA DE BASE DE DATOS (SIREC). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROCESADOR DE TEXTOS (WP Y WORD). CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSO.	5,00 7,00 2,00 2,00 2,00 2,00
067 S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES CONSEJERO TECNICO (3485354)	1 MADRID	28	AE	A	EX11	PROGRAMA DE DESARROLLO DE DIRECTIVOS (MAP). PROGRAMA DE ACTITUDES DIRECTIVAS (MAP). MASTER EN COMUNIDADES EUROPEAS: NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL SECTOR EDITORIAL. APLICACIÓN DEL MARKETING EDITORIAL..	APOYO A LAS TAREAS QUE SON COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Y SUSTITUCIÓN DEL SUBDIRECTOR GENERAL EN CASO DE AUSENCIA. PRESIDIR LA COMISIÓN TÉCNICA EN LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL. COORDINACIÓN DE LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES. CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS DE PERSONAL. COORDINACIÓN DE LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL ANUAL DEL DEPARTAMENTO Y DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE CENTROS O SERVICIOS EDITORIALES.	5,00 5,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
068 JEFE SECCION EDICION N22 (4892535)	1 MADRID	22	AE	BC	EX11	HTML Y DISEÑO DE PÁGINA WEB. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. ACCESS 2000. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.	APOYO AL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO. TRATAMIENTO DE DATOS SOBRE VENTAS DE PUBLICACIONES. PREPARACIÓN DE LAS FICHAS DE LAS PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO PARA EL CATÁLOGO GENERAL DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN, DIRIGIDO POR EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. PREPARACIÓN DE CERTIFICACIONES SOBRE VENTA DE LIBROS Y PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO.	EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DEL CATÁLOGO DE PUBLICACIONES UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AGC. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA BARATZ. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ACCESS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL 2000.	8,00 8,00 2,00 2,00
069 PUESTO TRABAJO INFORMATICA N14 (2798374) (APC1)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11	HARVARD GRAPHICS. ADOBE ACROBAT. QUARKXPRESS. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. MULTIMEDIA.	ASISTENCIA A LAS FERIAS DE PUBLICACIONES EN LAS QUE ESTÁ PRESENTE EL CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CON LA FUNCIÓN DE ATENDER Y CONTROLAR EL STAND. ATENCIÓN AL PÚBLICO TANTO PRESENCIAL COMO POR TELÉFONO Y POR MEDIOS INFORMÁTICOS. EN TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA VENTA DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MINISTERIO. CONTROL DE LOS PUNTOS DE VENTA. ENTRADA DE PUBLICACIONES Y DEVOLUCIONES A LOS ALMACENES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO. SOPORTE INFORMÁTICO A LOS PUNTOS DE VENTA DEL DEPARTAMENTO.	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AGC. EXPERIENCIA RECIENTE EN ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LA VENTA DE PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PUBLICACIONES. CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS HARVARD GRAPHICS, ADOBE ACROBAT Y QUARKXPRESS 4.0. EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	6,00 5,00 5,00 2,00 2,00
070 OFICINA DE ESTADISTICA CONSEJERO TECNICO (3621084)	1 MADRID	28	AE	A	EX11	DISEÑO DE MUESTRAS ESTADÍSTICAS. ELABORACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES. CUENTAS SATELITE.	ELABORACIÓN DE METODOLOGÍAS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS APLICADOS A LA EDUCACIÓN. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE ESTADÍSTICA CON CC.AA. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS INTERNACIONALES DE ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA EDUCACIÓN (OFA).	EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE ESTADÍSTICA CON CC.AA. EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS INTERNACIONALES DE ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA EDUCACIÓN (OFA).	4,00 2,00 4,00 3,00 3,00 4,00
071 JEFE DE AREA (2049474)	1 MADRID	28	AE	A	EX11	MASTER DISTIC. DISEÑO GRÁFICO WEB. BUISINES OBJECTS. DESARROLLO DE TÉCNICAS DIRECTIVAS. DREAM WEAVER.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LAS ESTADÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO. COORDINACIÓN CON CC.AA. EN LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EN EL SOPORTE DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICO-ESTADÍSTICAS COMUNES. DIRECCIÓN INFORMÁTICA DE LAS TAREAS DE ANÁLISIS, EXPLOTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DEL PROCESO DE LAS ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN (SINEE Y EECGD). EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OLAP PARA LA EXPLOTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS (OFA). EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB.	5,00 7,00 6,00 2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
072	ANALISTA DE SISTEMAS (4918305)	22	AE	BC	EX11	VISUAL BASIC. C++. JAVA CON ORACLE JDEVELOPER. ACCESO A BD DESDE APLICACIONES JAVA. ACCESS.	DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESTADÍSTICAS PARA LA GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS DE LA UNIDAD. APOYO INFORMÁTICO EN LOS PROYECTOS DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS. ANÁLISIS Y APOYO DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS INFORMÁTICAS DEL EQUIPO.	EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN ENTORNOS WINDOWS, EN ACCESS Y VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS Y EN REDES Y PROGRAMACIÓN EN RED. EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN JAVA Y EN C++. TITULACIÓN EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN (FP II O SIMILAR) EXPERIENCIA EN MAQUETACIÓN DE PUBLICACIONES.	3,00 4,00 5,00 5,00 3,00
073	DIVISION DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE DE AREA (4694189)	28	AE	A	EX11	CONTABILIDAD Y ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO PARA FUNDACIONES. GESTIÓN DE CALIDAD. ACCIONES FORMATIVAS EN ENTORNOS TECNOLÓGICOS. GESTIÓN DE PROYECTOS. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.	ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LAS FUNDACIONES. ANÁLISIS DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN Y DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS FUNDACIONES (BALANCE, CUENTA DE RESULTADOS Y MEMORIA). ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y BENEFICIARIOS DE LAS FUNDACIONES CON FINES EDUCATIVOS, DE INVESTIGACIÓN Y DEPORTIVOS. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELACIONADOS CON EL PROTECTORADO Y REGISTRO DE FUNDACIONES: CARTAS DE SERVICIOS, INDICADORES DE GESTIÓN, ESTADÍSTICAS DE CUMPLIMIENTO Y MEMORIAS DE ACTIVIDADES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA RECIENTE EN EL ANÁLISIS Y ACTUACIÓN Y CUENTAS ANUALES DE LAS FUNDACIONES; BALANCE CUENTA DE RESULTADOS Y MEMORIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA RECIENTE EN EL ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y BENEFICIARIOS DE LAS FUNDACIONES CON FINES EDUCATIVOS, DE INVESTIGACIÓN Y DEPORTIVOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA RECIENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELACIONADOS CON EL PROTECTORADO Y EL REGISTRO DE FUNDACIONES.	6,00 5,00 4,00 5,00
074	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (4974858) (TPS)	27	AE	A	EX11	B009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SALUD LABORAL. INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	DIRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL Y PERIÓDICA DE RIESGOS LABORALES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE TODOS LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO. DISEÑO Y APLICACIÓN DE PLANES PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS. FORMACIÓN E INFORMACIÓN PREVENTIVA A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO.	TENER LA ACREDITACIÓN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS ESPECIALIDADES DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA, HIGIENE INDUSTRIAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. INGENIERÍA SUPERIOR. ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A REALIZAR. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	6,00 2,00 4,00 4,00 4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
077 JEFE DE SECCION (2238989)	1 MADRID	24	AE	AB	EX11	LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA, LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN, PRODUCCION NORMATIVA Y ELABORACION DE INFORMES, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS, COMUNICACIÓN CON TRIBUNALES DE JUSTICIA, COMUNICACIÓN CON ABOGACÍAS DEL ESTADO, COMUNICACIÓN CON LOS ABOGADOS QUE REPRESENTAN A LOS DEMANDANTES/SOLICITANTES, MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS Y BUSQUEDA DE ANTECEDENTES EN BASES DE DATOS DEL DEPARTAMENTO.	LICENCIADO EN DERECHO EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS Y/O COMUNICACIONES CON LAS ABOGACÍAS DEL ESTADO RELACIONADOS CON RECURSOS SUSCITADOS ANTE LA JURISDICCION CONTENCIOSA, ADMINISTRATIVA POR PROFESORES DE RELIGIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS Y/O COMUNICACIONES CON LAS ABOGACÍAS DEL ESTADO SOBRE DEMANDAS ANTE LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO Y ESPECIALMENTE DEL COLECTIVO DE PROFESORES DE RELIGIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON MATERIAS DE SEGURIDAD SOCIAL (JUBILACION, INCAPACIDAD, ...) QUE AFECTEN AL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO Y, FUNDAMENTALMENTE, AL PROFESORADO DE RELIGIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE ALZADA Y DE REPOSICIÓN PARA SU REMISIÓN A LA SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS.	2,00 6,00  5,00  4,00  3,00
078 JEFE SECCION N20 (1338946)	1 MADRID	20	AE	BC	EX11	BADARAL/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ACCESS 2000, EXCEL OFFICE 97.	APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR Y CENTROS DE ELLAS DEPENDIENTES, MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR EN BADARAL Y EN ACCESS, TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS PUESTOS DEL CATALOGO DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS PARA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN EL ÁMBITO DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE LAS DISTINTAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR, EN BASE A LAS DISTINTAS LEGISLACIONES LABORALES QUE AFECTAN A LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS PUESTOS DE CATALOGO DE PERSONAL LABORAL DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	6,00 5,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
079 JEFE NEGOCIADO N18 (4892510)	1 MADRID	18	AE	CD	EX11	LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. BADARAL 3.- GESTIÓN DE CONCURSOS Y EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE RPT. APLICACIÓN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RPT, PARA ENVIAR A LA CECR. TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN DE PERSONAL. MANEJO DE LA APLICACIÓN ESPECÍFICA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RPT, PARA ENVIAR A LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES (CECIR). EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	6,00 6,00 4,00 4,00
080 JEFE NEGOCIADO N18 (3376864)	1 MADRID	18	AE	BC	EX11	BADARAL 3.- GESTIÓN DE PLAN DE PENSIONES. APLICACIÓN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. ACCES.-OFFICE 97. BADARAL (BASE DE DATOS DE RED DE AREA LOCAL).	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EFECTIVOS DE PERSONAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA RPT DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES. GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES. GESTIÓN DE PERSONAL. FUNCIONARIO NO DOCENTE (TOMAS DE POSESIÓN, CESES, GRADOS, ETC.).	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y EN LA TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE, EN EL PLAN DE PENSIONES. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EFECTIVOS DE PERSONAL VACANTES DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN CONFORME A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE (FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS, ADSCRIPCIONES PROVISIONALES, TRENOS, TOMAS DE POSESIÓN, CESE, ETC.). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	7,00 5,00 4,00 4,00
081 JEFE NEGOCIADO N18 (3973920)	1 MADRID	18	AE	CD	EX11	GESTIÓN DE PERSONAL E.F.A. M.E.C. (INAF). ACCESS. EXCEL. WORD.	ELABORACIÓN TRIMESTRAL DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, CONCILIACIONES BANCARIAS. GESTIÓN CONTABLE DE LIBROS DE NÓMINAS Y BANCOS. MEDIANTE LA APLICACIÓN "INCA". JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS DE NÓMINAS Y DEVOLUCIONES AL TESORO MEDIANTE CARTA DE PAGO. ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE, TANTO EN ESPAÑA COMO EN EL EXTERIOR, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS EN NÓMINA MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIX. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CALCULO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN LAS NÓMINAS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN CONTABLE DE LOS LIBROS DE NÓMINAS Y DE BANCOS. ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA Y CONCILIACIONES BANCARIAS TANTO DE CUENTAS DE SERVICIOS CENTRALES COMO DEL SERVICIO EN EL EXTERIOR ASÍ COMO RELACIÓN CON ENTIDADES BANCARIAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LA NÓMINA. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS DE NÓMINAS Y DEVOLUCIONES AL TESORO MEDIANTE CARTA DE PAGO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE. TANTO EN ESPAÑA COMO EN EXTERIOR. ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS EN NÓMINA MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIX. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CALCULO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN LAS NÓMINAS.	7,00 7,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
082 S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR JEFE SECCION PERSONAL N22 (4242717)	1 MADRID	22 2.583,72 AE BC EX11	WORD AVANZADO. EXCEL. ACCESS. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL. JORNADAS PRACTICAS SOBRE LA LEY 30/92, DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS ASÍ COMO GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON RECURSOS VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DEL FUNCIONARIO DOCENTE NO UNIVERSITARIO. MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. TRAMITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE CONVOCATORIAS DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE CONVOCATORIAS DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMISIONES DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON RECURSOS VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.	6,00 4,00 5,00 5,00
083 JEFE SECCION N22 (4892511)	1 MADRID	22 2.583,72 AE BC EX11	WORD. LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. LEY, DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. EL SISTEMA DE PREVISIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. MUFACE, II. CLASES PASIVAS.	GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. TRAMITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE CONVOCATORIAS DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS ASÍ COMO GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON RECURSOS VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS. MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE CONVOCATORIAS DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y COMISIONES DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON RECURSOS VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.	6,00 4,00 5,00 5,00





ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
087 JEFE NEGOCIADO N18 (4714118)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO. EXCEL. ACCESS. GESTIÓN DE PERSONAL. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS DOCENTES. MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS DOCENTES.	6,00
088 JEFE SERVICIO (5004736)	1 MADRID	26	AE	AB	EX11	GESTIÓN PATRIMONIAL. GESTIÓN DE INVENTARIOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	GESTIÓN INFORMATIZADA DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO. RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES. CONSECUENCIA DE LITIGIOS PATRIMONIALES. GESTIÓN PATRIMONIAL. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES. MUTACIÓN DEMANIAL. AFECTACIÓN Y DESAFFECTACIÓN. REVERSION, ETC.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL. EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN INFORMATICA DE INVENTARIOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL.	7,00 6,00 7,00
089 SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30 (4896908)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO. ACCESS AVANZADO. EXCEL 2000.	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARÍA DE PUESTO DE N30. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN.	8,00 8,00 4,00
080 JEFE SERVICIO PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (4473992)	1 MADRID	26	AE	AB	EX11		GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL CIDEAD A CENTROS Y ALUMNOS DEL MEC Y CENTROS EDUCATIVOS DE CCAA. SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES DEL CENTRO. SEGUIMIENTO DEL GASTO DEL CIDEAD Y PAGOS A EMPRESAS Y COLABORADORES. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO. EXPERIENCIA EN CONTROL DE STOCKS Y GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS: EXCEL, ACCESS Y WORD AVANZADO. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	7,00 7,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
081 CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA CONSEJERO TECNICO (3170484)	1 MADRID	28	12.033.00	AE A	EX28	VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	APOYO A LA DIRECCIÓN DEL CIDE EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES PARA EL MEC, EN LA GESTIÓN ESPAÑOLA DE ACTIVIDADES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, EN LA COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DE LOS JURADOS QUE OTORGAN LOS PREMIOS NACIONALES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EN EL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE FORMACIÓN. DISEÑO Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE EVALUACIÓN EDUCATIVA Y PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL MEC EN DIVERSOS PROYECTOS CON ORGANISMOS OFICIALES (CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO) Y CON ORGANISMOS NO OFICIALES. GESTIÓN EDITORIAL Y DIFUSIÓN DE LAS OBRAS Y MATERIALES DEL CIDE.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCIÓN DEL CIDE EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA EL MEC, EN LA GESTIÓN ESPAÑOLA DE ACTIVIDADES DE LA OCDE, EN LA COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DE LOS JURADOS QUE OTORGAN LOS PREMIOS NACIONALES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EN EL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE FORMACIÓN. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE EVALUACIÓN EDUCATIVA Y EN LA PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DEL DISEÑO Y COORDINACIÓN DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS. EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL MEC EN DIVERSOS PROYECTOS CON ORGANISMOS OFICIALES (CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO) Y CON ORGANISMOS NO OFICIALES. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN EDITORIAL Y DIFUSIÓN DE LAS OBRAS Y MATERIALES DEL CIDE.	6,00 4,00
082 JEFE SECCION ARCHIVO (1972929)	1 MADRID	24	4.554.12	AE AB	EX11	DOCUMENTACIÓN ARCHIVO. FUENTES DOCUMENTALES. INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.	COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DE RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA, DE SU CUSTODIA Y TRAMITACIÓN ARCHIVÍSTICA. ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ORIENTACIÓN A LA INVESTIGACIÓN CON RESPONSABILIDAD EN SALA DE INVESTIGADORES. EXPERIENCIA EN CONSULTA Y ORIENTACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN DIVULGACIÓN, VISITAS GUIADAS A ARCHIVOS Y EXPOSICIONES. EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES DE GUÍAS DE FUENTES DOCUMENTALES Y TRABAJOS RELACIONADOS CON FUENTES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
083 JEFE NEGOCIADO N18 (3191507)	1	MADRID	18	AE	OD	EX11		BASES DE DATOS KNOSYS Y DBASE IV MICROISIS-HEURISCO TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. WORD-OFFICE 97, EXCEL-OFFICE 97, ACCESS-OFFICE 97	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y JORNADAS DE DISTINTOS TEMAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (MUJER Y EDUCACIÓN, EDUCACIÓN INTERCULTURAL...) Y SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (KNOSYS, DBASE IV). DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES EURYDICE. APOYO ADMINISTRATIVO, TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE LAS CONVOCATORIAS DE PREMIOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DE BECAS DE FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y DE LOS PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LA RED EURYDICE.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. PROGRAMAS BAJO WINDOWS (WORD, EXCEL, ACCESS...) Y EN MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES (KNOSYS, DBASE IV). EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y JORNADAS SOBRE DIVERSOS TEMAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (MUJER Y EDUCACIÓN, EDUCACIÓN INTERCULTURAL...) Y SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO Y EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE LAS CONVOCATORIAS DE PREMIOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y DE BECAS DE INVESTIGACIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LAS OBRAS DE EURYDICE Y DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA RED.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA 084 JEFE SECCION N22 (4686794)	1	MADRID	22	AE	BC	EX11		INTRODUCCIÓN A INTERNET. WORD. EXCEL. ACCESS.	GESTIÓN DE CONVOCATORIAS ESPECIALES DE BECAS (PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES - BECA - COLABORACIÓN Y CURSOS DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO PARA ALUMNOS BECARIOS). MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ANTERIORES CONVOCATORIAS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE DATOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE LAS ANTERIORES CONVOCATORIAS. RELACIÓN CON ORGANOS GESTORES QUE COLABORAN EN LA GESTIÓN DE LAS ANTERIORES CONVOCATORIAS EN UNIVERSIDADES Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN "JAVA" PARA SU UTILIZACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET. DIPLOMATURA UNIVERSITARIA.	7,00 7,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
086 SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES	MADRID	24	AE	AB	EX11	LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GESTIÓN ECONÓMICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).	GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO BAJO LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE SUPERIOR. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS ANTE EL FONDO SOCIAL EUROPEO. ADQUISICIÓN CENTRALIZADA Y REALIZACIÓN DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DE LOS CAPÍTULOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS EN EL SENO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS ANTE EL FONDO SOCIAL EUROPEO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS Y A TRAVÉS DEL SISTEMA DE BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA Y EN REALIZACIÓN DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DEL CAPÍTULO PRESUPUESTARIO DE GASTOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO OFFICE Y PROGRAMAS DE CONTABILIDAD (ECONOEJUCA). EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN IDIOMA INGLÉS Y/O FRANCÉS.	6,00 4,00 6,00 2,00 2,00
086 JEFE SECCION APOYO (2027053)	MADRID	24	AE	AB	EX11	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTACIÓN. ARQUIVÍSTICA Y BIBLIOTECONOMÍA. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). PROGRAMA SPSS. INGLÉS.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES, SU EVOLUCIÓN, FORMACIÓN ASOCIADA Y SU ASOCIACIÓN CON ACTIVIDADES ECONÓMICAS. GESTIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EN ESPECIAL EL PROGRAMA SPSS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN IDIOMA INGLÉS Y/O FRANCÉS.	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00
087 JEFE SECCION TECNICA (1622426)	MADRID	24	AE	AB	EX11	LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). INGLÉS Y/O FRANCÉS LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL BOE. BOMEC. BAJO LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE SUPERIOR. ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL. BAJO LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE SUPERIOR. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS INFORMATIZADAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA EDUCATIVA. ELABORACIÓN DE INFORMES CON BASE JURÍDICA.	LICENCIADO EN DERECHO, DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES O SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL BOE. EXPERIENCIA EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS INFORMATIZADAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON BASE JURÍDICA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN IDIOMA INGLÉS Y/O FRANCÉS.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
098 JEFE DE NEGOCIADO N18 (3607553)	1 MADRID	18	AE	OD	EX11	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), PROGRAMACIÓN EN BASE DE DATOS ACCESS, ADMINISTRACIÓN DEL S.O. WINDOWS 2003, LENGUAJES HTML Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	ADMINISTRACIÓN DE LA RED LOCAL Y DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES, BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB, BASES DE DATOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES, BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR, ATENCIÓN A USUARIOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LOS USUARIOS Y EQUIPOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES LOCALES Y S.O. WINDOWS 2003, EXPERIENCIA EN CREACIÓN, INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS, PÁGINAS WEB Y CORREOS ELECTRÓNICOS, EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SOFTWARE Y HARDWARE, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).	6,00 6,00 6,00 2,00
099 SECRETARÍA DEL SECRETARIO GENERAL SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (4471429)	1 MADRID	14	AE	CD	EX11	PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA, PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, POWER POINT, INTRODUCCIÓN A INTERNET, WORD AVANZADO - LOTUS 1-2-3 BAJO WINDOWS - ACCESS OFFICE 97.	APOYO ADMINISTRATIVO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, APOYO A LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, INFORMES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, INFORMES DE PRESIDENCIA DEL GOBIERNO Y COMITES DE HONOR, ORGANIZACIÓN DE AGENDA, TELEFONO, VISITAS Y REUNIONES MEDIANTE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DISPONIBILIDAD HORARIA.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INFORMES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, INFORMES DE PRESIDENCIA DEL GOBIERNO Y COMITES DE HONOR, EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y ASUNTOS PARLAMENTARIOS, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA: WORD, POWER POINT, BASE DE DATOS, HOJA DE CALCULO.	5,00 7,00 3,00 3,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- AC15 AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.
- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO S.S.
- EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 1100 LICENCIADO EN DERECHO

OBSERVACIONES:

- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- APC1 ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INCEN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
- A15 ORDENACION F. P.DOCENTE - DISPOCIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -
- C07 CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA
- H.E HORARIO ESPECIAL
- TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA: .....  
CARGO: .....

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: .....	D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado: .....) )
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....) )		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MÉRITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Tiempo: (Años, Meses, Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso				Centro	
.....	.....			.....	
.....	.....			.....	
.....	.....			.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10) .....					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden ..... de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO



Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C = Administración del Estado  
A = Autonómica  
L = Local  
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia convocado por:  
Orden ..... de fecha ..... ("B.O.E".....)

N.º REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD: SI [ ] NO [ ]	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL			
Tipo Discapacidad:	Certificado destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de un familiar
Adaptaciones precisas:	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO [ ]	1.1. Destino definitivo [ ]	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ]
	1.2. Comisión de servicio [ ]	3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]
	1.3. Destino provisional [ ]	4. OTRAS.....

**DESTINO ACTUAL**

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

**DESTINO DE ORIGEN** (Caso de **EXCEDENCIA** o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO IV****DESTINOS ESPECIFICADOS  
POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Nº. orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I. : .....

(Fecha y firma.)