

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**5741** ACUERDO de 12 de marzo de 2008, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se modifica la Comisión de Valoración del concurso de méritos convocado por Acuerdo de 13 de febrero de 2008, para la provisión de puesto de trabajo, en los órganos técnicos del Consejo.

El Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día 12 de marzo, adoptó el siguiente acuerdo:

«Nombrar como Vocal sustituto de la Comisión de Valoración del Concurso de Méritos convocado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 13 de febrero de 2008 (publicado en el BOE n.º 49 de 26 de febrero de 2008) para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo N-18 en el Servicio de Personal Judicial (Sección de Régimen Disciplinario) a doña María Victoria Pérez Seara, funcionaria al servicio del Consejo General del Poder Judicial que desempeña en la actualidad un puesto de trabajo de Administrativo N-18 en el Servicio de Personal Judicial.»

Madrid, 12 de marzo de 2008.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**5742** ORDEN ECI/828/2008, de 17 de marzo, 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 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 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesio-

sional y a las condiciones de trabajo, y previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos (ref. E1/08) para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, 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, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, estos funcionarios podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 incluidos en los grupos de clasificación existentes y que reúnan las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria. A tales efectos, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en su artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna del Anexo I, relativa al Grupo, se utilizan estas nuevas denominaciones.

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 este concurso aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de la presente 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 Para poder concurrir a esta convocatoria, los funcionarios con destino definitivo han de contar con, al menos, dos años de permanencia en el mismo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que:

- se trate de vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento Ministerial donde estén destinados,
- hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso,
- o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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 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 en dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización 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.

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo II 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.

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

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.2 Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Certificado de méritos, emitido por el órgano competente en materia de personal.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias compulsadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

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

2.4 El Anexo IV, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) 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, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales (de Organismos Autónomos o Ministerios),

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

c) en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

d) la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo, si se trata de funcionarios que se encuentran en la situación de excedencia por cuidado de familiares,

e) a los funcionarios en situación de servicios especiales, les expedirá el Anexo IV el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa,

f) 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,

g) 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 Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

2.5 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 misma 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 atribuidas al puesto o 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.

2.6 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, anuladas las peticiones efectuadas 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.

2.7 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la solicitud será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas siempre que se presente antes de que se formule la propuesta de adjudicación.

### Tercera. Valoración de méritos.

3. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos, que se valorarán de acuerdo con lo previsto en esta base.

3.1 Méritos generales: se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad y los otros méritos indicados en este apartado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la valoración de los méritos específicos adecuados a cada puesto de trabajo, según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria.

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.

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 segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (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 de 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, en los términos que se especifican en el Anexo I. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

Aquellos 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 5 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 5 puntos:

a) 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.

b) 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.

c) 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: 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

3.2 Méritos específicos 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.

3.3 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalente dentro de dicho plazo o en los términos previstos en la base segunda. 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.

### Cuarta. Acreditación de méritos.

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura

como Anexo IV 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.

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

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 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia 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.

Si se accede desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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.

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

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 III.

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.

#### Sexta. *Comisión de Valoración*

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.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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.

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. La resolución 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 1.5. 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.

Novena. *Publicación.*—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.

Décima. *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, 17 de marzo de 2008.— 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/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
001	MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (4715998) (TPS)	26	AE A1A2	EX19	B009	1. TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 3. DE RECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL 4. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO. 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS DOCENTES. CONTROL DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES. GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RELACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y MUFACE.	10,00 5,00 5,00
002	JEFE SECCION PERSONAL Y SERVICIOS (4451040)	24	AE A1A2	EX11	1. CONTRATACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA. 3. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4. CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	GESTION GENERAL DE PERSONAL DE TODOS LOS COLECTIVOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION PROVINCIAL. CONCURSOS, NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, REGIMEN DISCIPLINARIO, PERMISOS, CESES, CUPOS, CONTROL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ACCESO A LA FUNCION PUBLICA. CERTIFICACIONES DE PERSONAL Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS. TRAMITACION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.	1. EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CON PERSONAL DOCENTE. 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE CUPOS. 3. EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INFORMES DE RECURSOS DE PERSONAL. 4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION LABORAL Y CONVENIO UNICO.	5,00 5,00 5,00 5,00
003	JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS (1376178)	24	AE A1A2	EX11	1. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. 2. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	GESTION Y CONTROL DE CREDITOS. GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PLANIFICACION ECONOMICO-FINANCIERA DE CENTROS DE ENSEÑANZA. GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA.	1. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE CREDITOS. 2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-FINANCIEROS. 3. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE CENTROS EDUCATIVOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
004	JEFE SECCION N22 (4692830)	22	AE A2C1	EX11	1. SISTEMA INTEGRADO GESTION DE PERSONAL 2. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO. 3. APLICACIONES BAJO UNIX Y OFIMATICA BAJO WINDOWS (ACCESS AVANZADO, EXCEL AVANZADO, WORD, WORDPERFECT, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 5. LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE PERSONAL (SIGP) GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE: TOMAS DE POSESION, PORROROGAS Y CESES, PERMISOS, EXCEDENCIAS, TRIENIOS, SEXENIOS, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, HOJAS DE SERVICIOS, CARGOS DIRECTIVOS. COMISIONES DE SERVICIOS Y JUBILACIONES, A TRAVES DEL SIGP. GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS (CONCURSO-OPOSICION, INTERINIDADES) PARA CUERPOS DOCENTES (ADMISION, BAREMACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES Y LISTADOS) UTILIZANDO EL SIGP. INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PERSONAL TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.	1. CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE DATOS (COMO EXCEL) PARA LA OBTENCION DE INFORMES SOBRE LA BASE DE DATOS DEL SIGP. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL DOCENTE. 3. CONOCIMIENTO EN ENTORNOS DE TRABAJOS INFORMATICOS HETEROGENEOS (UNIX, WINDOWS, ETC.). 4. EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INFORMES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	7,00 7,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
005 DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS (782753)	1 MELILLA	24	AE A1A2	EX11	1. CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 3. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 4. CONTABILIDAD.	TRAMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO. PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, REFORMA Y AMPLIACION DE LOS CENTROS ASI COMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO. OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. CONFECCION Y PUESTA AL DIA DEL MAPA ESCOLAR. ELABORACION DEL CALENDARIO ESCOLAR Y DISTRIBUCION DE INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADEMICO. INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CENTROS PUBLICOS Y PRIVADOS. AUTORIZACION DE USO DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS. CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION, TRANSFORMACION Y CESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS PRIVADOS. AUTORIZACION DE CANTIDADES A PERCIBIR POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. REGISTRO CONTABLE. CAJERO PAGADOR DE LOS GASTOS DE SOSTENIMIENTO DE CENTROS Y DE LA DIRECCION PROVINCIAL. SOLICITUD Y JUSTIFICACION DE FONDOS.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, AUTORIZACION DE USOS DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS. CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION Y TRANSFORMACION Y CESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS PRIVADOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA. MAPA ESCOLAR. CALENDARIO ESCOLAR E INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADEMICO. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 5. EXPERIENCIA ACREDITADA COMO CAJERO PAGADOR.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
006 JEFE SECCION MECANIZACION (4692831) (C07)	1 MELILLA	24	AE A1A2	EX28	1. EXCEL Y ACCESS. 2. OFIMATICA. 3. INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES. 4. PROGRAMACION EN SQL.	INFORMATIZACION DE LOS SERVICIOS, TALES COMO GESTION INTEGRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS INFORMATIZADOS DESCENTRALIZADOS. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS IMPLANTADOS. ACTUALIZACION DE BANCOS DE DATOS ACCESIBLES A TODOS LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL. FIJACION DE LOS CRITERIOS TECNICOS EN CUANTO SE REFIERE A LOS DATOS QUE PUEDAN ENVIAR LOS CENTROS A LA DIRECCION PROVINCIAL Y VICEVERSA. ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE LOS DISTINTOS PAQUETES INFORMATICOS QUE PUEDEN SER SOPORTE DE SUS APLICACIONES.	1. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA INFORMATIZACION DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS IMPLANTADOS. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA COMO ADMINISTRADOR EN REDES LOCALES. 4. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE LOS DISTINTOS PAQUETES INFORMATICOS QUE PUEDEN SER SOPORTE DE SUS APLICACIONES. 5. EXPERIENCIA EN APLICACIONES PIXEL WARE.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
007 JEFE NEGOCIADO N18 (4692833) (A.P)	1 MELILLA	18	AE C1C2	EX11	1. EXCEL Y ACCESS. 2. OFIMATICA. 3. INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES. 4. PROGRAMACION SQL.	GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE APLICACIONES DE ARCHIVO DOCUMENTAL DIGITALIZADO. GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMATICAS EN REDES LOCALES. GESTION INFORMATIZADA DE APLICACIONES DE CENTROS EDUCATIVOS. ATENCION Y APOYO INFORMATICO A USUARIOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL.	1. CONOCIMIENTO Y PRACTICAS EN MANEJO DE BASES DE DATOS (SQL, ORACLE). 2. CONOCIMIENTO Y PRACTICAS EN GESTION DE REDES Y VLAN. 3. EXPERIENCIA EN HTML Y PAGINAS DINAMICAS (PHP). 4. EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE ROUTERS. 5. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMATICAS EN REDES LOCALES.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
008 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4681343)	1 MELILLA	15	AE C1C2	EX11	1. EXCEL Y ACCESS. 2. OFIMATICA. 3. INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES. 4. PROGRAMACION SQL.	CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS APLICACIONES DE ARCHIVO DOCUMENTAL DIGITALIZADO. MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMATICAS EN REDES LOCALES. APOYO A LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS ACCESIBLES A TODOS LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL. ATENCIÓN Y APOYO INFORMÁTICO A USUARIOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL.	1. CONOCIMIENTO Y PRACTICAS EN MANEJO DE BASES DE DATOS (SQL, ORACLE). 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REDES Y VLAN. 3. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE EQUIPOS Y REDES EN ENTORNO WINDOWS. 4. EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE ROUTERS. 5. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMATICAS EN REDES LOCALES.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
008 S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION D.G. DE UNIVERSIDADES UNIDAD DE APOYO SECRETARIA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4678436)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1. CURSOS DE INFORMATICA: WORD, EXCEL, DBASE.	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARIA DE PUESTO DE NIVEL 30. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 3. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN.	7,00 8,00 5,00
010 S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION UNIVERSITARIA JEFE DE NEGOCIADO (O.D.R.C.P.) (2280776)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11		TRAMITACION EXPEDIENTES EQUIVALENCIAS TITULOS UNIVERSITARIOS MATERIA CRIMINOLOGIA TRAMITACION EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS MILITARES Y TITULOS DE PILOTO DE TRANSPORTE DE LINEA AEREA. PREPARACION DE RESOLUCIONES Y REALIZACION DE OFICIOS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION. COMPROBACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO A EFECTOS NOMBRAMIENTO TRIBUNALES EVALUADORES DE PRUEBAS DE CONJUNTO Y TESIS DOCTORALES EN UNIVERSIDADES DE LA IGLESIA. ATENCIÓN E INFORMACION PRESENCIAL, TELEFONICA Y POR CORREO ELECTRONICO.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIAS DE TITULOS UNIVERSITARIOS EN MATERIA DE CRIMINOLOGIA, ESTUDIOS MILITARES Y TITULOS PILOTOS TRANSPORTE AEREO. 2. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y CONSULTA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3. EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	12,00 4,00 4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011 S.G. DE ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD JEFE SERVICIO N26 (4899427)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX18	1. INFORMÁTICA: MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, DBASE. INFORMÁTICA MÉDICA. 2. CALIDAD, GESTIÓN DE COMPETENCIAS, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA. 3. HABILIDADES Y TÉCNICAS DIRECTIVAS: DIRECCIÓN DE HOSPITALES.	ESTUDIO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN EXPEDIENTES PARA CONCESIÓN DE TÍTULOS DE ENFERMERÍA ESPECIALISTA EN APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS 2ª Y 3ª DEL REAL DECRETO 450/2005, DE 22 DE ABRIL. ESTUDIO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE NO PRECISAN EL CONCURSO DE LAS COMISIONES NACIONALES SEGUN DISPOSICION ADICIONAL 2ª DEL REAL DECRETO 450/2005 DE 22 DE ABRIL. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL TÍTULO DE ENFERMERO ESPECIALISTA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENFERMERO INTERNO RESIDENTE (EIR). ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS RELATIVOS A LA PROFESIÓN DE ENFERMERÍA, RELACIONADOS CON EL ESPACIO EUROPEO, EDUCACIÓN SUPERIOR Y DIRECTIVAS COMUNITARIAS. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA TEMAS EDUCATIVOS CON DIRECTORES DE ESCUELAS UNIVERSITARIAS DE ENFERMERÍA, COMISIONES NACIONALES, SOCIEDADES CIENTÍFICAS Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE ENFERMERÍA.	1. SER DIPLOMADO EN ENFERMERÍA. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA DESDE UNA PERSPECTIVA EDUCATIVA EN EL DESARROLLO DEL REAL DECRETO 450/2005, DE 22 DE ABRIL. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ANALISIS Y ELABORACION DE LOS REQUISITOS DEL GRADO EN ENFERMERIA EN EL MARCO DEL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACION SUPERIOR. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ANALISIS DE LAS DIRECTIVAS COMUNITARIAS SOBRE LA PROFESION DE ENFERMERIA. 5. EXPERIENCIA ACREDITADA EN DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LA PAGINA WEB. ACCESO TELEMÁTICO A ESPECIALIDADES DE ENFERMERIA E INTEGRACION EN EL PORTAL DEL MEC.	7,00 6,00 4,00 2,00 1,00
012 SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTARIA (1113143)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA. 2. HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL).	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CAPITULOS IV Y VII DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE SUBVENCIONES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS. TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE REINTEGROS.	1. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTION DE AYUDAS Y SUBVENCIONES. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013 S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO EN JEFE SECCION N22 (4997809)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. 2. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 3. ADMINISTRACION DE PERSONAL. 4. INFORMÁTICA, WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	GESTION DEL PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS SENECA. GESTION PROGRAMA DE AYUDAS DE MOVILIDAD DE PROFESORES VISITANTES Y ESTUDIANTES EN MASTRES OFICIALES. ELABORACION DE NOMINAS PARA EL PAGO DE SUBVENCIONES A ESTUDIANTES Y UNIVERSIDADES. USO Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS. INCLUSION Y ACTUALIZACION DE CONVOCATORIAS. RESOLUCIONES E IMPRESOS EN LA PAGINA WEB. COORDINACION DEL GRUPO DE PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTION DE LOS PROGRAMAS.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA EN PROGRAMAS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA MOVILIDAD DE PROFESORES VISITANTES Y ESTUDIANTES DE MASTRES OFICIALES. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ELABORACION DE NOMINAS PARA EL PAGO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y UNIVERSIDADES. 4. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE Y PROGRAMA DISCOVERER. 5. EXPERIENCIA ACREDITADA EN USO DE WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	5,00
014 JEFE NEGOCIADO N18 (2931975)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. ORACLE DISCOVERER. 2. WORDPERFECT, WORD. 3. WINDOWS Y EXCEL.	RECEPCION, REGISTRO, GRABACION Y EN SU CASO, SUBSANACION DE LAS SOLICITUDES PARA LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS PRE Y POSTDOCTORALES Y ESTANCIAS BREVES. GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS. REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ATENCION AL PUBLICO TELEFONICA, ELECTRONICA Y PRESENCIAL. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE Y LISTADOS DISCOVERER.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE AYUDAS A PROFESORES UNIVERSITARIOS E INVESTIGADORES PRE Y POSTDOCTORALES. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCION AL PUBLICO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y ELABORACION DE LISTADOS DISCOVERER, WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 4. EXPERIENCIA EN LA RELACION CON ENTIDADES BANCARIAS, UNIVERSIDADES Y EMPRESAS, PARA LA GESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS.	5,00
015 JEFE NEGOCIADO N18 (3038052)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. WORDPERFECT, WORD. 2. WINDOWS, EXCEL Y BASES DE DATOS RELACIONALES.	RECEPCION, REGISTRO, GRABACION Y EN SU CASO SUBSANACION DE LAS SOLICITUDES PARA LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS PARA LA MOVILIDAD DE PROFESORES E INVESTIGADORES EN ESPAÑA Y EN EL EXTRANJERO. GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS. REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. ATENCION AL PUBLICO TELEFONICA, ELECTRONICA Y PRESENCIAL. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE, Y LISTADOS DISCOVERER.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE BECAS DERIVADAS DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y ORGANISMOS EXTRANJEROS 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCION AL PUBLICO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA MOVILIDAD DE PROFESORES E INVESTIGADORES. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN MANEJO DE BASES DE DATOS, WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
016 JEFE NEGOCIADO N18 (4496621)	1 MADRID	18	2.849,08	AE C1C2	EX11	1. WORDPERFECT, WORD, 2. WINDOWS, EXCEL Y BASES DE DATOS RELACIONALES.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ELABORACION Y GESTION DE NOMINAS. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCION AL PUBLICO, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PARA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN MANEJO DE BASES DE DATOS, WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	6,00 4,00 5,00 5,00
017 SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4634053)	1 MADRID	15	5.639,20	AE C1C2	EX11	1. WORD, EXCEL Y ACCESS AVANZADO. 2. POWERPOINT. 3. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 4. IDIOMA INGLES AVANZADO.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y TAREAS ADMINISTRATIVAS EN GENERAL. 3. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE REUNIONES. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 5. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EN INGLES O FRANCES.	4,00 6,00 4,00 2,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
018 S.D.E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION CONSEJERO TECNICO COORDINACION NORMATIVA (4613522)	1 MADRID	28	A4	A1	EX11 1. INFORMACION ADMINISTRATIVA. 2. DBASE IV.	DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS EN MATERIA DE CONVOCATORIAS DERIVADAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJO Y CREACION DE PUESTOS DE INVESTIGACION. COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE PLANTILLAS DE PERSONAL Y PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. ELABORACION DE INFORMES PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL. REPRESENTACION Y PARTICIPACION ACTIVA A REUNIONES DE LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL DE LA CIVEA. ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON LA CARRERA PROFESIONAL EN LAS ESCALAS DEL PERSONAL DE INVESTIGACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.	1. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS EN TRAMITACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. 2. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CREACION Y MODIFICACION DE PUESTOS DE LAS ESCALAS DE INVESTIGACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION (OPIS). 3. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL DE LAS ESCALAS DE INVESTIGACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. 4. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE EQUIPOS Y UNIDADES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION ENCARGADOS DE LA GESTION Y TRAMITACION DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL DE LAS ESCALAS DE INVESTIGACION DE DICHO ORGANISMO. 5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, ESTADISTICAS Y PROPUESTAS EN MATERIA DE PERSONAL DE LAS ESCALAS DE INVESTIGACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION ASI COMO SOBRE PLANTILLAS DE PERSONAL Y PROVISION DE PUESTOS RELATIVOS A ESAS ESCALAS.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 S.GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE DE AREA (5043842)	1 MADRID	28	AE A1	EX22	1. LEY DE AGENCIAS ESTATALES. 2. GESTION DE PROYECTOS 3. PAQUETE ESTADISTICO SPSS. 4. PAQUETE ESTADISTICO SAS PARA WINDOWS. 5. CURSOS DE INFORMATICA Y DE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO (EXCEL, WORD, HARVARD GRAPHICS, FRONTPAGE, PUBLISHER ...).	GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION, TANTO DEL PLAN NACIONAL, COMO PROYECTOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE LA EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. ORGANIZACION DE PANELES PARA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES. APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN SUS TAREAS ESPECIFICAS Y OBTENCION DE INFORMES NO PROGRAMADOS. EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEPARTAMENTAL, Y ANALISIS DE NUEVOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO Y EXPLOTACION.	1. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y EVALUACION CIENTIFICA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION. 2. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS; DEFINICION DE REQUERIMIENTOS. 3. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE RESULTADOS ESTADISTICOS. 4. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.	5,00 8,00 5,00 2,00
022 JEFE SECCION (4686158)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. GASTOS DE VIAJES (SAP). 2. GESTION DE SOLICITUDES Y GESTION DE EXPEDIENTES (SAP). 3. GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION (SAP). 4. CORREO ELECTRONICO E INTRANET. 5. DOCUMENTACION (MAP).	ORGANIZACION, GESTION Y TRAMITACION DE LOS VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE GESTORES, EXPERTOS Y COLABORADORES DE LA CONVOCATORIA DE PLANES NACIONALES, QUE PARTICIPAN EN LA GESTION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, A TRAVES DEL PROGRAMA DE DIETAS. ELABORACION DE ORDENES INTERNAS DE PAGO (NOMINAS) A EXPERTOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ECONOMEC. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. APOYO E INFORMACION A LA COMUNIDAD CIENTIFICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I.	1. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES DE CORREO ELECTRONICO E INTRANET. 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE EN LOS PROGRAMAS ECONOMEC, DIETAS Y PROYECTOS I+D.	8,00 6,00 6,00
023 JEFE SECCION (4686160)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. GESTION DE PROYECTOS. 2. BASE DE DATOS MS-ACCESS-BASICO. 3. LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES. 4. COMUNICACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 5. POWER POINT, EXCEL INICIACION, WORD Y CORREO ELECTRONICO.	GESTION, REVISION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I, EN EL AMBITO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ESPECIAL EN LOS PROGRAMAS NACIONALES DE TRANSPORTE Y CONSTRUCCION. PREPARACION DE LAS COMISIONES DE LOS EXPERTOS EN PROYECTOS Y REALIZACION DE LAS ACTAS DE DICHAS COMISIONES. UTILIZACION DE BASES DE DATOS INFORMATICAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL PLAN NACIONAL I+D+I Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS COMO WORD Y CORREO ELECTRONICO. APOYO E INFORMACION A LA COMUNIDAD CIENTIFICA SOBRE CONVOCATORIAS Y DESARROLLO DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I.	1. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES DE WORD Y EXCEL. 3. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ESPECIALMENTE DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES A AVANZADAS COMO ORACLE Y DISCOVERER.	8,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024 S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR DEL CONSEJERO TECNICO (4678313)	1 MADRID	28	AE	A1	1. BD ACCESS. 2. TECNICAS PARA INTERVENIR EN ACTOS PUBLICOS.	DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE POTENCIACION DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL INVESTIGADOR POR CENTROS DE I+D. SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS GESTIONADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D. PROMOCION Y DIFUSION DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D.	1. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE POTENCIACION DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. 2. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL INVESTIGADOR POR CENTROS DE I+D. 3. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS GESTIONADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D. 4. EXPERIENCIA EN LA PROMOCION Y DIFUSION DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D. 5. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL AVANZADO, EN ESPECIAL LAS APLICACIONES DESARROLLADAS PARA LA GESTION DE LOS PROGRAMAS COORDINADOS DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.	6,00 4,00 4,00 2,00 4,00
025 JEFE SECCION (5043847)	1 MADRID	22	AE	A2C1	1. GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. 2. ECONOMEC Y PANAMA. 3. ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.	TRAMITACION Y GESTION DE PROGRAMAS DE AYUDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION DE INVESTIGACION. EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A PROGRAMAS DE AYUDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION, GESTIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, NACIONALES E INTERNACIONALES.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE PROGRAMAS DE AYUDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION, GESTIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION. 2. EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A PROGRAMAS DE AYUDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA INVESTIGACION, GESTIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, NACIONALES E INTERNACIONALES. 3. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	8,00 8,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026 S.GRAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA SOBRE LA CALIDAD DE VIDA 026 JEFE SECCION N24 (4679789)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. OFIMATICA. 2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS. 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	APOYO EN LA EVALUACION CIENTIFICO-TECNICA DE PROYECTOS DE I+D+I PRESENTADOS A LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LA I+D+I. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y PARTICIPACION EN LABORES DE PROMOCION, DIFUSION Y ASESORAMIENTO SOBRE LAS ACTUACIONES Y CONVOCATORIAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA. APOYO AL SEGUIMIENTO TECNICO DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA A LA I+D+I. INFORMACION SOBRE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS A LOS SOLICITANTES.	1. EXPERIENCIA EN EVALUACION CIENTIFICO-TECNICA DE PROYECTOS DE I+D+I. 2. EXPERIENCIA EN GESTION DE AYUDAS PUBLICAS. 3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, ANALISIS DE DATOS, ESTUDIOS TECNICOS O ECONOMICOS. 4. TITULACION EN CIENCIAS CON GRADO SUPERIOR O MEDIO Y FORMACION TECNICA. 5. EXPERIENCIA EN OFIMATICA. 6. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	6,00 3,00 3,00 6,00 1,00 1,00
027 JEFE SECCION TECNICA N24 (4686194)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. OFIMATICA. 2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS. 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	APOYO EN LA EVALUACION CIENTIFICO-TECNICA DE PROYECTOS DE I+D+I PRESENTADOS A LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LA I+D+I. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y PARTICIPACION EN LABORES DE PROMOCION, DIFUSION Y ASESORAMIENTO SOBRE LAS ACTUACIONES Y CONVOCATORIAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA. APOYO AL SEGUIMIENTO TECNICO DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA A LA I+D+I. INFORMACION SOBRE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS A LOS SOLICITANTES.	1. EXPERIENCIA EN EVALUACION CIENTIFICO-TECNICA DE PROYECTOS DE I+D+I. 2. EXPERIENCIA EN GESTION DE AYUDAS PUBLICAS. 3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, ANALISIS DE DATOS, ESTUDIOS TECNICOS O ECONOMICOS. 4. TITULACION EN CIENCIAS CON GRADO SUPERIOR O MEDIO Y FORMACION TECNICA. 5. EXPERIENCIA EN OFIMATICA. 6. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	6,00 3,00 3,00 6,00 1,00 1,00
028 JEFE NEGOCIADO N18 (1116790)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. OFIMATICA. 2. GESTION FINANCIERA. 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO.	MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS PARA EL TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ETC.), DATOS, IMAGENES, ETC. APOYO A LA PREPARACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PUBLICAS. APOYO AL TRATAMIENTO DE DATOS ECONOMICOS DE AYUDAS. APOYO A LA ELABORACION DE INFORMES Y PRESENTACIONES GRAFICAS. BUSQUEDA DE INFORMACION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ETC.). 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PUBLICAS. 3. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE INFORMES, TABLAS DE DATOS Y PRESENTACIONES GRAFICAS. 4. EXPERIENCIA EN TRAMITACION PRESUPUESTARIA. 5. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION.	5,00 7,00 3,00 3,00 2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
029 S.G. DE PROMOCION E INFRAESTRUCTURAS TECNOLOGICAS Y GRANDES INSTALACIONES JEFE DE AREA (4692586)	1 MADRID	28	AE A1	EX27		COORDINACION DE EQUIPOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE INFRAESTRUCTURAS SINGULARES. GESTION DE CONVOCATORIAS RELACIONADAS CON LAS INFRAESTRUCTURAS SINGULARES. PARTICIPACION EN ORGANOS DE REPRESENTACION NACIONALES E INTERNACIONALES ASOCIADOS A INFRAESTRUCTURAS SINGULARES.	1. EXPERIENCIA EN GESTION DE CONVOCATORIAS DE INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS SINGULARES. 2. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION Y COORDINACION DE PROYECTOS DE I+D+I DE CARACTER INTERNACIONAL. 3. EXPERIENCIA EN COORDINACION Y GESTION DE INFRAESTRUCTURAS SINGULARES Y DE REDES ASOCIADAS A ELLAS. 4. PUBLICACIONES DE CARACTER CIENTIFICO Y PARTICIPACION EN CONGRESOS RELACIONADOS.	7,00 3,00 7,00 3,00
030 S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA JEFE SERVICIO PROGRAMAS TECNOLOGICOS (4613396)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 2. GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. 4. INTRODUCCION AL ANALISIS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.	TRAMITACION Y GESTION DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS DE I+D+I. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS (PROFIT, ACCESS, EXCEL). SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GRUPO DE TRABAJO.	1. EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN LA TRAMITACION Y GESTION DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS (REVOCAIONES, CANCELACIONES Y JUSTIFICACION DE AYUDAS, REQUISITOS, ETC.). 2. EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN LA REALIZACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS PRESENTADOS A PARQUES, REDES, CIT, PSE Y ACC. 3. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE AYUDAS CIENTIFICO-TECNOLOGICAS.	8,00 8,00 4,00
031 JEFE SECCION TECNICA N24 (1961160)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. EXCEL, WORD, ACCESS. 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. 4. GESTION PRESUPUESTARIA.	APOYO A LA EJECUCION DE LA GESTION DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. TRAMITACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA CONCESION DE AYUDAS PUBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. 2. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE PROYECTOS. 3. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION DE EQUIPOS. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. 5. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA CONCESION DE AYUDAS PUBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. 2. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE PROYECTOS. 3. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION DE EQUIPOS. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. 5. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	5,00 5,00 3,00 2,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
032 SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (4687384)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. 2. LOTUS 1, 2, 3. 3. ECONOMICA BASICO. 4. ECONOMEC2. 5. MS-DOS Y WORDPERFECT.	GESTION ECONOMICA GASTOS ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS, Y REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS DEL SERVICIO 01 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO. USO DEL PROGRAMA ECONOMEC PARA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA. TRAMITACION EXPEDIENTES DE PAGOS EN FIRME DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TECNICA DEL SERVICIO 01. TRAMITACION TRANSFERENCIAS CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES. SEGUIMIENTO CONTABLE PRESUPUESTO SERVICIO 01 GESTIONADO POR EL GABINETE TECNICO.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA DE LOS GASTOS ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS, Y REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO: ANTICIPOS DE CAJA FUJA, CONTRATOS MENORES. 4. CONOCIMIENTO DE APLICACION INFORMATICA DE GESTION ECONOMICA ECONOMEC.	7,00 6,00 4,00 3,00
033 JEFE NEGOCIADO N18 (4714122)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 2. ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3. WORD AVANZADO. 4. ECONOMEC. 5. EXCEL AVANZADO.	GESTION DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO: ABONO DE GASTOS DE INSTALACION, TRANSPORTE DE MOBILIARIO, VIAJES Y VACACIONES BIENIALES. TRAMITACION DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZON DE TRASLADO CON EMPRESAS DE TRANSPORTE Y ADJUDICACION Y CONTROL DE DICHOS SERVICIOS. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTION DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZON DEL TRASLADO Y CONTROL DE DICHOS SERVICIOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	8,00 8,00 2,00 2,00
034 JEFE NEGOCIADO N18 (2498419)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 2. ADMINISTRACION DE PERSONAL. 3. WORD. 4. ECONOMEC. 5. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	GESTION DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO: ABONO DE GASTOS DE INSTALACION, TRANSPORTE DE MOBILIARIO, VIAJES Y VACACIONES BIENIALES. TRAMITACION DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZON DE TRASLADO CON EMPRESAS DE TRANSPORTE Y ADJUDICACION Y CONTROL DE DICHOS SERVICIOS. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTION DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. 2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DEL TRANSPORTE DE MOBILIARIO Y ENSERES POR RAZON DEL TRASLADO Y CONTROL DE DICHOS SERVICIOS. 3. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION. 4. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FUJA.	8,00 8,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
035 OFICIALIA MAYOR TECNICO N24 (1504210)	1 MADRID	24	AE A2	EX11	A004 1. AUTOCAD. 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 3. PREVENCIÓN DE INCENDIOS. 4. PRESTO. 5. OFFICE.	REDACCION DE PROYECTOS DE OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. DIRECCION TECNICA DE DICHAS OBRAS. COORDINACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN DICHAS OBRAS. REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y PROGRAMACION DE DICHAS OBRAS. SUPERVISION Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANIFICACION DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS DE OBRAS Y CONSERVACION.	1. TITULACION DE ARQUITECTURA TECNICA O INGENIERIA TECNICA. 2. EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	15,00 5,00
036 JEFE SECCION N22 (4171604)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 2. GESTION FINANCIERA. 3. ACCESS.	GESTION, ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS PROPIOS DEL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. DIRECCION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES Y COMETIDOS DEL PERSONAL DE OFICIOS ADSCRITO AL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. GESTION Y TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DIVERSO. GESTION DEL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y MATERIAL DIVERSO.	1. AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION Y PLANIFICACION DE LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DIVERSO. 2. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION Y COORDINACION DE PERSONAL DE OFICIOS DEPENDIENTE DEL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. 3. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS.	10,00 5,00 5,00
037 JEFE SECCION N22 (1892788)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 2. MODIFICACION DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3. ADMINISTRACION FINANCIERA/PRESUPUESTARIA. 4. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. PLANIFICACION, COORDINACION Y ORGANIZACION DE LA TRAMITACION DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES DEL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. DIRECCION DE LAS RELACIONES CON LAS UNIDADES TRAMITADORAS DE LOS CONTRATOS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. ASI COMO DE LAS GESTIONES Y COMUNICACIONES CON LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS.	1. AMPLIA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. 2. AMPLIA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACION DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS GESTIONADOS POR EL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. 3. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES DEL AREA DE CONSTRUCCION, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS. 4. EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE SU NORMATIVA REGULADORA.	10,00 5,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 PUESTO N15 GABINETE TELEGRAFICO (1429790) (H-E)	1 MADRID	15	AE	C1	AC15	1. CURSO X 400 ESPECIFICO PARA PERSONAL SALA DE APARATOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS. 2. EXCEL. 3. WORD. 4. INTERNET. 5. OUTLOOK.  GESTION Y OPERACION DE SISTEMAS CONECTADOS A LA RED DE COMUNICACIONES DE CORREOS Y TELEGRAFOS. VALIDACION INCIDENCIAS RED TELEFONICA. INVENTARIO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. CONTROL FACTURACION POR PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. CONTROL DE MATERIAL CONSUMIBLE DE TELECOMUNICACIONES. SISTEMAS DE TELEFONICA A USUARIOS DE TELECOMUNICACION. APOYO ADMINISTRATIVO (REGISTRO ENTRADA Y SALIDA, ARCHIVO, ELABORACION ESCRITOS, ETC...).	1. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LAS FUNCIONES Y COMETIDOS PROPIOS DEL GABINETE TELEGRAFICO. 2. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA PARA LA GESTION INTERNA DE LAS REDES DE COMUNICACION. 3. CONOCIMIENTOS EN LA OPERACION Y GESTION DE SISTEMAS DE TRANSMISION UTILIZADOS EN CORREOS Y TELEGRAFOS.	12,00 6,00 2,00
039 S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE AREA INFORMATICA (3887692)	1 MADRID	28	AE	A1	EX11	1. MASTER EN DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TOTAL O PARCIAL). 2. FIRMA ELECTRONICA. ASPECTOS TECNICOS. 3. FIRMA ELECTRONICA. ASPECTOS JURIDICOS. 4. SOCIEDAD DE LA INFORMACION.  RESPONSABLE DE COORDINACION EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS QUE SUPONGA INTERACCION AUTOMATIZADA CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. RESPONSABLE DEL IMPULSO, INTRODUCCION, ESTANDARIZACION Y FORMACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE DESARROLLO INFORMATICO. CONTRATACION ADMINISTRATIVA, GESTION Y CONTROL.	1. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO INFORMATICO FORMADOS POR MAS DE 15 PERSONAS. 2. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS DE VALOR AÑADIDO EN EL ENTORNO DEL SISTEMA ESPAÑOL DE LA HD-I, EN EL AMBITO EDUCATIVO. 3. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE UNA ADMINISTRACION PUBLICA, ESPECIALMENTE EN MATERIAS COMO CONTRATACION, ATENCION A USUARIOS, ENTORNOS DE TRABAJO COLABORATIVO, GESTION DE IDENTIDADES, NOTIFICACIONES ELECTRONICAS Y USO DE CERTIFICADOS DIGITALES. 4. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE PROYECTOS DE TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES VIA WEB SERVICES. 5. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE PROYECTOS DE ESTANDARIZACION Y DEFINICION DE FRAMEWORKS Y HERRAMIENTAS ASOCIADAS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
040 JEFE AREA INFORMATICA (2913651)	1 MADRID	28	AE	A1	EX11	1. ORACLE Y SUS HERRAMIENTAS (DEVELOPER...). 2. XML Y LENGUAJES DE INTERCAMBIO DE DATOS. 3. GESTION Y UNIFICACION DE SOFTWARE. 4. RELACIONES CON CLIENTES Y USUARIOS.	RESPONSABLE DE UN AREA DEDICADA FUNDAMENTALMENTE AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA LA CONCESION DE AYUDAS AL ESTUDIO EN SUS DIVERSAS FACETAS, DONDE ES NECESARIO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS MUY ESTRICTOS Y LA ESTABILIDAD DE LAS APLICACIONES PUESTAS A DISPOSICION DEL PUBLICO, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE DATOS Y APROVECHAMIENTO DE ELEMENTOS DE SOFTWARE COMUN A VARIAS APLICACIONES.	4,00
041 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (4970273)	1 MADRID	26	AE	A1A2	EX28	1. ESTANDARES DE CALIDAD Y DESARROLLO DE APLICACIONES. 2. MASTER DE JEFE DE PROYECTOS. 3. CURSO PROGRAMACION JAVA: JAVA AVANZADO. 4. STRUTS 2.	1. EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, GESTION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS INTEGRADOS DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS. 2. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION, ANALISIS, GESTION Y COORDINACION DEL DESARROLLO DE APLICACION WEB DE TESIS DOCTORALES. 3. EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN SISTEMAS DE GESTION DE CONTENIDOS Y GESTORES DOCUMENTALES: DOCUMENTUM, MAGNOLIA, DORIS, WISIS. 4. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y GESTION DE HERRAMIENTA DE TRABAJO COLABORATIVO: BSCW. 5. EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE APLICACIONES DE TRABAJO EN GRUPO GESMIN Y GESMINTEL.	6,00
042 ANALISTA DE SISTEMAS (3654794)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	1. EXTRACCION, TRANSFORMATION AND LOADING DE ORACLE. 2. BUSINESS OBJECTS: ADMINISTRACION DE SERVIDORES WINDOWS XI PR 3. LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO DE DATOS (UML). 4. ORACLE 9i: PROGRAMACION CON PL/SQL.	1. EXPERIENCIA EN AUTOMATIZACION DE PROCESOS DE ADABAS/NATURAL SOBRE SISTEMA OPERATIVO Z/OS UTILIZANDO EL LENGUAJE JCL DE MVS. 2. EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS PARA EL ANALISIS DE RENDIMIENTO DE LOS GESTORES DE BASES DE DATOS: ORACLE ENTERPRISE MANAGER, QUEST PERFORMANCE ANALYSIS. 3. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y PROGRAMACION DE TAREAS DE CONTROL DE ACTIVIDADES. UTILIZANDO LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION: PHP, JAVA Y SCRIPTING DE LINUX. 4. AMPLIO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INSTALACION Y ADMINISTRACION DE SGBD ORACLE, SQL SERVER Y DORIS. 5. EXPERIENCIA EN SOPORTE TECNICO A UNIDADES DE DESARROLLO Y EXPLOTACION EN EL AMBITO EDUCATIVO.	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
043 ANALISTA DE SISTEMAS (4970277)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. BASE DE DATOS ORACLE. 2. LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA. 3. XML/XSD.	ANALISIS DE SISTEMAS, DISEÑO Y PROGRAMACION AVANZADA DE APLICACIONES CON BASE DE DATOS RELACIONAL ORACLE V.10g, Y LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.	1. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE SISTEMAS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB, CON GESTOR DE BASE DE DATOS ORACLE VERSION 9 MINIMA. 2. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE SISTEMAS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON LENGUAJE DE PROGRAMACION JPEE. 3. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROCESOS UTILIZANDO LENGUAJE XML/XSD. 4. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO, CON AL MENOS OTRAS DOS PERSONAS DE PERFIL TECNICO INFORMATICO.	5,00 5,00 5,00 5,00
044 ANALISTA PROGRAMADOR (4725410)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. INTRODUCCION A LA CONFIGURACION DE ROUTERS CISCO. 2. INTERCONEXION E INTEGRACION DE REDES DE AREA LOCAL. 3. ADMINISTRACION EN UN ENTORNO DE RED MICROSOFT WINDOWS 2000. 4. IMPLEMENTING MICROSOFT WINDOWS 2000 PROFESSIONAL AND SERVER.	ADMINISTRACION Y GESTION DE LA RED DE AREA LOCAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA Y DEL SOFTWARE ASOCIADO A LA MISMA.	1. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION, GESTION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE AREA LOCAL DEL MEC. BASADA EN TECNOLOGIA DE MICROSOFT WINDOWS 2003 SERVER. 2. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION, GESTION Y MANTENIMIENTO DEL CORREO CORPORATIVO DEL MEC. BASADO EN TECNOLOGIA MICROSOFT EXCHANGE 2003. INCLUYENDO LA GESTION DE ANTI SPAM Y RELAYS DE ENTRADA Y SALIDA Y ADMINISTRACION DE CLAMAV 0.88. 3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS DEL MEC: SPOTLIGHT, RECOVERY MANAGER FOR ACTIVE DIRECTORY, MESSAGE STATS Y REPORT FOR DIRECTORY ACTIVE. 4. ADMINISTRACION DEL SISTEMA ANTIVIRUS PANDA ADMIN SECURE 4.00 Y DE MICROSOFT FORE FRONT PARA EXCHANGE 2003 (ANTIGEN).	3,00 6,00
045 ANALISTA PROGRAMADOR (4883371)	1 MADRID	18	AE A2C1	EX11	1. GESTION ENTORNOS LAN INTER-CASE. 2. ADMINISTRACION DE CORREO EXCHANGE. 3. PROGRAMACION VISUAL BASIC Y SQL"SERVER 4. OFFICE 2003 AVANZADO.	COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO DE SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS EN RED DE AREA LOCAL, CORREO ELECTRONICO EXCHANGE Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS DISPONIBLES EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.	1. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO DE SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS EN RED DE AREA LOCAL, CORREO ELECTRONICO Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS EN ENTORNO WINDOWS. 2. EXPERIENCIA EN SOPORTE A USUARIOS EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADORES PERSONALES Y PERIFERICOS. 3. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE CLIENTES DE SERVICIOS ESPECIFICOS DE RED: ANTIVIRUS PANDA, SERVIDOR AXIS DE CD/DVD Y COMUNICACIONES BAJO PROTOCOLO TCP/IP Y NETBEUI. 4. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE CLIENTES DE SERVICIOS GENERALES DE RED: SOFTWARE OFIMATICO, CORREO EXCHANGE (OUTLOOK), INTRANET E INTERNET.	8,00 5,00 5,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
046 ANALISTA PROGRAMADOR (1321813)	1 MADRID	18	5.104,80	AE C1C2	EX11	1. ADMINISTRACION CORREO EXCHANGE. 2. OFFICE 2003. 3. ADMINISTRACION DE WINDOWS 2003. 4. BASE DE DATOS TEXTUAL KINOSYS.	1. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMA OPERATIVO DE RED DE AREA LOCAL WINDOWS 2003 Y ADMINISTRACION DE CORREO EXCHANGE. 2. EXPERIENCIA EN SOPORTE A USUARIOS EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADORES PERSONALES Y PERIFERICOS. 3. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE CLIENTES DE SERVICIOS ESPECIFICOS DE RED: ANTI VIRUS PANDA, AXIS DE CD/DVD Y COMUNICACIONES BAJO PROTOCOLO TCP/IP Y NETBEUI. 4. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE CLIENTES DE SERVICIOS GENERALES DE RED: SOFTWARE OFIMATICO, CORREO, EXCHANGE (OUTLOOK), INTRANET E INTERNET.	6,00
047 PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4342313)	1 MADRID	15	3.476,68	AE C1C2	EX11	1. EXCEL AVANZADO. 2. WORD AVANZADO. 3. ACCESS-OFFICE 97.	1. EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DIFERENTES GRUPOS DE TRABAJO DE UN AREA INFORMATICA. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 3. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	10,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
048 SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE SERVICIO ACCION EDUCATIVA (4320893)	1 MADRID	26	10.166.14	AE A1A2	EX11	1. ESTATUTO DEL EMPLEADO PUBLICO. 2. CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. 3. CURSO PARA SECRETARIOS GENERALES DE CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR.	PLANIFICACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR. ORGANIZACION Y COORDINACION DEL CONCURSO DE ASESORES TECNICOS EN EL EXTERIOR. GESTION DE REGIMEN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCION GENERAL Y DEL PERSONAL DESTINADO EN LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR. ELABORACION Y COORDINACION DE LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR.	5,00
							1. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL AMBITO DE LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR: PREVISION DE VACANTES, COMISIONES DE SERVICIO, FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL. 2. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL EN EL EXTERIOR AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA; TRAMITACION DE LAS DISTINTAS INCIDENCIAS QUE AFECTAN A LA SITUACION ADMINISTRATIVA. 3. EXPERIENCIA RECIENTE EN PROCESOS SELECTIVOS PARA PROVISION DE PLAZAS DE ASESORES TECNICOS EN EL AMBITO DE LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR: ORGANIZACION Y COORDINACION DE LOS CONCURSOS. 4. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS DE FORMACION, PREVIA A SU INCORPORACION, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ASESORES TECNICOS AL SERVICIO DE LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. 5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y COORDINACION DE LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MEXICA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAISES Y AGREGACIONES DE LENGUA Y CULTURA.	5,00
							3. EXPERIENCIA RECIENTE EN PROCESOS SELECTIVOS PARA PROVISION DE PLAZAS DE ASESORES TECNICOS EN EL AMBITO DE LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR: ORGANIZACION Y COORDINACION DE LOS CONCURSOS. 4. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS DE FORMACION, PREVIA A SU INCORPORACION, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ASESORES TECNICOS AL SERVICIO DE LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. 5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y COORDINACION DE LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MEXICA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAISES Y AGREGACIONES DE LENGUA Y CULTURA.	5,00
							4. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS DE FORMACION, PREVIA A SU INCORPORACION, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ASESORES TECNICOS AL SERVICIO DE LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. 5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y COORDINACION DE LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MEXICA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAISES Y AGREGACIONES DE LENGUA Y CULTURA.	3,00
							5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y COORDINACION DE LAS ESTADISTICAS RELATIVAS A LA ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MEXICA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAISES Y AGREGACIONES DE LENGUA Y CULTURA.	2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
049 S.G. DE TITULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCION N22 (2259394) (A.P)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR CORRESPONDIENTES A LA SECCION. REDACCION DE NOTAS Y PROPUESTAS DE RESOLUCION, ASI COMO COORDINACION DE LOS TRAMITES QUE PROCEDAN EN RELACION CON DICHO EXPEDIENTES. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCION, BAJO LA DIRECCION DEL JEFE DE SERVICIO. APOYO AL JEFE DE SERVICIO EN TODAS LAS MATERIAS PROPIAS DE LA SECCION. ATENCIÓN TELEFONICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN TEMAS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR.	1. CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS ESPECIALMENTE DE LOS PAISES DEL AMBITO IBEROAMERICANO Y DE LA EUROPA NO COMUNITARIA. 2. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO, ESPECIALMENTE DE LOS PAISES DEL AMBITO IBEROAMERICANO Y DE LA EUROPA NO COMUNITARIA. 3. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILAR CONTENIDO. 4. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES.	8,00 5,00
050 S.G. DE RECURSOS JEFE AREA RECURSOS (1368995)	1 MADRID	28	AE	A1	1100 EX11	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON HOMOLOGACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR, ASI COMO CON HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE TITULOS Y ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ANTE EL DEPARTAMENTO. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA, Y EN PARTICULAR CON PROGRAMAS AD HOC DE CONCESION DE AYUDAS A LA INVESTIGACION INTEGRADOS EN EL PLAN NACIONAL DE I+D+I. ASESORAMIENTO JURIDICO EN OTRAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REFERIDAS A MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE HOMOLOGACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR. 3. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. 4. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACION EN PARTICULAR PROGRAMAS DE CONCESION DE AYUDAS INTEGRADAS EN EL PLAN NACIONAL DE I+D+I. 5. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN LAS AREAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. 6. CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO (FRANCES/INGLES).	3,00 5,00 5,00 5,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
051 S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE DE SECCION DE PRODUCCION EDITORIAL (3780099)	1 ADRID	22	AE A2C1	EX11	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 2. IMPLANTACION DE SERVICIOS CORPORATIVOS: INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRONICO. 3. ACCESS 2000. 4. EXCEL 2000. 5. WORD OFFICE.	PREPARACION DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA Y DE SUS MODIFICACIONES. UTILIZANDO LA APLICACION SICOPO. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCION DEL PROGRAMA EDITORIAL CON LAS UNIDADES PROPONENTES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PUBLICACIONES OFICIALES.	1. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION SICOPO. 2. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PUBLICACIONES OFICIALES QUE CONLLEVE LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS (AGC, BRS). 3. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES OFICIALES QUE CONLLEVE LA UTILIZACION DE HOJA DE CALCULO. 4. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ISBN, ISSN, NIPO Y FICHAS DE EDICION.	7,00 5,00 5,00 3,00
052 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (2112067)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1. CURSO DE CALIDAD PARA SECRETARIAS. 2. TECNICAS DE REDACCION DE ESCRITOS. 3. TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 4. EXCEL. 5. ACCESS. 6. POWERPOINT AVANZADO. 7. DISEÑO GRAFICO PHOTOSHOP.	LAS PROPIAS DE LA SECRETARIA DE UNA SUBDIRECCION GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PREPARACION Y TRAMITACION DE PROGRAMAS EDITORIALES. PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES.	1. EXPERIENCIA RECIENTE EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE UNA SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL. 2. EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA EDITORIAL. 3. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS EN POWERPOINT, DISEÑO GRAFICO PHOTOSHOP, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET Y TRATAMIENTO DE TEXTO.	7,00 8,00 5,00
053 OFICINA DE ESTADISTICA JEFE SECCION APOYO INFORMATICO (2349566)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. EXCEL. 2. ACCESS. 3. SPSS.	ANALISIS Y TRATAMIENTO DE DATOS ESTADISTICOS. EMPLEO DE EXCEL Y ACCESS PARA LA REALIZACION DE ESTADISTICAS EDUCATIVAS.	1. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS. 2. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES PARA TRATAMIENTO ESTADISTICO (EXCEL, ACCESS, SPSS). 3. DIPLOMATURA EN ESTADISTICA, CIENCIAS MATEMATICAS, EMPRESARIALES, ECONOMICAS O INFORMATICA.	9,00 7,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM	
054 SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION CONSEJERO TECNICO (3475052)	1 MADRID	28	AE	A1	EX11	1. ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO. 2. CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. 3. ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. 4. PAQUETE ESTADISTICO SPSS. 5. PREVENCIÓN Y ACTUACION ANTE EL ACOSO LABORAL.	APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO AL SUBDIRECTOR. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS, TANTO DE CARACTER INTERNO PARA LA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACION, COMO PARA OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO O PARA OTROS MINISTERIOS. COORDINACION DE SERVICIOS Y UNIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACION EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE SU COMPETENCIA PARTICIPACION EN COMISIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO, CUYO CONTENIDO AFECTA LA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACION.	1. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y ASESORAMIENTO TECNICO AL SUBDIRECTOR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y ANALISIS DE INFORMES TECNICOS EN RELACION CON LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO PARA OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO Y DE LA ADMINISTRACION. 2. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE SERVICIOS Y UNIDADES EN SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS QUE REALIZAN, TANTO INTERNAS COMO INTERDEPARTAMENTALES. 3. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES DE LA SUBCOMISION DELEGADA DE CIVEA DEL CONVENIO UNICO DEL PERSONAL LABORAL, ASI COMO EN LAS COMISIONES PARITARIAS DE FORMACION Y ACCION SOCIAL Y COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. 4. EXPERIENCIA EN COORDINACION, ELABORACION Y GESTION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y UTILIZACION DE DATOS ESTADISTICOS; EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, BASES DE DATOS DOCUMENTALES, JURIDICAS Y ESTADISTICAS. 5. EXPERIENCIA EN LA CONTESTACION A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.	5,00
055 JEFE SERVICIO DE HABILITACION DE PERSONAL (3517917)	1 MADRID	26	AE	A1A2	EX11	1. ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 2. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD GENERAL. 3. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA 4. CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 5. CURSOS DE INFORMATICA DE ACCESS, EXCEL Y WORD.	GESTION Y TRAMITACION DE LAS NOMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE, NO DOCENTE, PROFESORES DE RELIGION Y LABORAL, TANTO EN ESPAÑA COMO EN EL EXTERIOR. ELABORACION DE LOS MODELOS INFORMATIVOS ANUALES 190 Y 345 PARA SU ENVIO A LA AEAT. JUSTIFICACION DE LOS LIBRAMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS DE PAGO DE HABERES DE PERSONAL. PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA DEVOLUCION DE HABERES INDEBIDOS. SEGUIMIENTO, CONTROL Y JUSTIFICACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO DE HABERES TANTO EN ESPAÑA COMO EN EL EXTERIOR Y ELABORACION DE LOS CORRESPONDIENTES ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA.	1. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE HABILITADO DE PERSONAL DESTINADO EN ESPAÑA. 2. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE HABILITADO DE PERSONAL DESTINADO EN EL EXTRANJERO. 3. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE CUENTAS CORRIENTES ABIERTAS EN EL EXTERIOR DE ENTIDADES DISTINTAS AL BANCO DE ESPAÑA. 4. EXPERIENCIA EN PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA DEVOLUCION DE HABERES INDEBIDOS. 5. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION DE LIBRAMIENTOS DE CAPITULO I, CORRESPONDIENTES AL PAGO DE NOMINAS.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
056 JEFE DE SERVICIO ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO (3143525)	1 MADRID	26	10.166.14	AE /A1A2	EX11	1. ECONOMEDUCA AVANZADO. 2. EXCEL AVANZADO.	ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO PARA LOS CREDITOS DEL CAPITULO I. SEGUIMIENTO Y CONTROL MENSUAL DE LA EJECUCION DEL GASTO DEL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA REFERIDOS AL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. GESTION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LAS PROPUESTAS DE PRODUCTIVIDAD REFERIDOS AL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO. ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL CAPITULO I DEL DEPARTAMENTO.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL. 3. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CAPITULO I DE GASTOS DE PERSONAL DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. 4. EXPERIENCIA EN GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (RELACIONADAS CON EL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS). 5. CONOCIMIENTO DEMOSTRADO EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO EXCEL A NIVEL AVANZADO.	6,00 4,00 4,00 3,00 3,00
057 JEFE SERVICIO GESTION PERSONAL (4892508)	1 MADRID	26	10.166.14	AE /A1A2	EX11	1. ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO. 2. MODIFICACION DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3. PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO EN LA ADMINISTRACION. 4. CURSOS DE INFORMATICA DE EXCEL, OFFICE Y ACCESS-WINDOWS. 5. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	GESTION DE INCIDENCIAS DE REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA NO DOCENTE; CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS; COMISIONES DE SERVICIO; PERMISOS Y LICENCIAS; RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS; RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS, GRADO; JUBILACION. GESTION DE PERSONAL EVENTUAL DE ASESORAMIENTO Y DE CONFIANZA, GESTION DE FUNCIONARIOS INTERINOS NO DOCENTES. GESTION DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE MERITOS GENERALES Y ESPECIFICOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT DEL MEC. GESTION DE LAS CONVOCATORIAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MEC POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL MEC. ELABORACION DE LAS FICHAS DE PRESUPUESTOS Y DE LA PROPUESTA DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO ANUAL.	1. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE INCIDENCIAS DE REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE PERSONAL EVENTUAL DE ASESORAMIENTO Y DE CONFIANZA Y DE FUNCIONARIOS INTERINOS. 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE CONCURSOS DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE CONVOCATORIAS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION. 4. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y EN PLANIFICACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. 5. EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES BADARAL Y RGP Y EN EXCEL Y ACCESS.	7,00 4,00 2,00 4,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
058 JEFE SERVICIO ACCION SOCIAL (2674758)	1 MADRID	26	AE /A1A2	EX11	1. ACCESS AVANZADO. 2. EXCEL AVANZADO. 3. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. 4. GESTION EFICAZ DEL TIEMPO.	GESTION Y ADMINISTRACION DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO Y DE LA CONVOCATORIA DEL ABONO ANUAL DE TRANSPORTES. CONFECCION Y TRAMITACION ECONOMICA DE LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES A LAS CITADAS CONVOCATORIAS; Y GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CREDITO PRESUPUESTARIO ASIGNADO A LAS MISMAS. ORGANIZACION Y TRAMITACION DE LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES A CORTO Y LARGO PLAZO CONCEDIDOS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO; Y GESTION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CORRESPONDIENTES CREDITOS PRESUPUESTARIOS. PLANIFICACION Y GESTION DEL SERVICIO DE ACCION SOCIAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO. ASISTENCIA A LA COMISION PARITARIA DE ACCION SOCIAL Y REDACCION DE SUS ACTAS. ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. EMISION DE CERTIFICADOS, INFORMES Y DEMAS ESCRITOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS.	1. EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO. 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE LA CONVOCATORIA DEL ABONO ANUAL DE TRANSPORTE. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ANTICIPOS REINTEGRABLES A CORTO Y LARGO PLAZO. 4. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE GESTION INTEGRADA DE LAS AYUDAS DE ACCION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO. 5. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS PAQUETES INFORMATIICOS ACCESS, EXCEL Y ECONOMEC.	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00
059 JEFE SECCION N.24 (4687382)	1 MADRID	24	AE /A1A2	EX11	1. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2. GESTION PATRIMONIAL. 3. ACCESS.	ELABORACION DE INFORMES EN LA EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS LABORALES Y CONTENCIOSOS. GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES JUDICIALES. EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES. COMUNICACION CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. COMUNICACION CON LAS ABOGACIAS DEL ESTADO Y CON LOS ABOGADOS QUE REPRESENTAN A LOS DEMANDANTES/SOLICITANTES.	1. EXPERIENCIA EN LA EJECUCION DE SENTENCIAS DICTADAS POR LOS ORGANOS DE LA JURISDICCION SOCIAL, FORMULADOS POR PERSONAL LABORAL, ESPECIALMENTE POR PROFESORES DE RELIGION. 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y/O COMUNICACIONES CON LAS ABOGACIAS DEL ESTADO SOBRE CUESTIONES SUSCITADAS ACERCA DE LA EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL, ESPECIALMENTE POR PROFESORES DE RELIGION. 3. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE SENTENCIAS DICTADAS POR LOS ORGANOS DE LA JURISDICCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA RELATIVAS AL PROFESORADO DE RELIGION. 4. CALCULO Y DETERMINACION DE LAS CUANTIAS A ABONAR EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JUDICIALES CONDENATORIAS, TANTO DEL PRINCIPAL COMO DE INTERESES Y COSTAS RELATIVOS AL PROFESORADO DE RELIGION.	6,00 4,00 4,00 4,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
060 JEFE SECCION NOMINAS (5053801)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. CURSO DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL. 2. CURSO DE NOMINA UNIX. 3. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA 4. CURSOS DE INFORMATICA: EXCEL, WORD, ACCESS.	TRAMITACION DE LAS ALTAS, BAJAS, VARIACIONES Y DEMAS GESTIONES DE LA NOMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE Y PROFESORES DE RELIGION CON DOMINIO DE LA APLICACION UNIX. CALCULO DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y REINTEGROS RELATIVOS A LOS ABONOS DE LAS NOMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DOCUMENTOS CONTABLES CON LA CORRESPONDIENTE UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS. ELABORACION DE CERTIFICADOS MENSUALES Y ANUALES DEL PERSONAL DE NOMINAS Y SUS CORRESPONDIENTES LIQUIDACIONES DE HABERES, CUANDO PROCEDA. MANEJO DE LA APLICACION "INCA" PARA LAS INCIDENCIAS DE LAS NOMINAS.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ALTAS, BAJAS, VARIACIONES Y OTRAS VARIACIONES DE NOMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE Y PROFESORES DE RELIGION. 2. EXPERIENCIA EN CALCULO DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y REINTEGROS RELATIVAS AL ABONO DE LA NOMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO. 3. EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA "INCA". 4. EXPERIENCIA EN ELABORAR CERTIFICADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.	7,00 5,00 6,00 2,00
061 JEFE SECCION N20 (4798644)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2. WORD. 3. OFFICE.	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE RECLAMACIONES, DEMANDAS, RECURSOS Y OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS LABORALES Y CONTENCIOSOS. COMUNICACION CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y LAS ABOGACIAS DEL ESTADO. COMUNICACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVAS A LAS FUNCIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE. UTILIZACION EN TODAS SUS APLICACIONES DE LA BASE DE DATOS DE PROFESORES DE RELIGION.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES SEGUIDOS ANTE LA JURISDICCION SOCIAL FORMULADAS POR EL PERSONAL LABORAL, ESPECIALMENTE POR PROFESORES DE RELIGION. 2. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y COMUNICACIONES CON LAS ABOGACIAS DEL ESTADO SOBRE CUESTIONES SUSCITADAS CON LA PRESENTACION DE DEMANDAS EN LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL, ESPECIALMENTE POR PROFESORES DE RELIGION. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EL COLECTIVO DE PROFESORES DE RELIGION. 4. LICENCIADO EN DERECHO.	6,00 6,00
062 JEFE SECCION N20 (2292106)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1. BADARAL 3-GESTION DE PLAN DE PENSIONES. 2. APLICACION REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3. BADARAL (BASE DE DATOS DE RED DE AREA LOCAL). 4. ACCESS-OFFICE. 5. EXCEL.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EFECTIVOS DE PERSONAL Y ACTUALIZACION DE LA RPT DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES. GESTION DEL PLAN DE PENSIONES DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES. GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE: TOMA DE POSESION, CESE, GRADO, ETC.	1. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y EN LA TRAMITACION DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE EN EL PLAN DE PENSIONES. 2. EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EFECTIVOS DE PERSONAL Y VACANTES DE LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO SU ACTUALIZACION CONFORME A LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. 3. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE (FORMALIZACION DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS Y CESES, ADSCRIPCIONES PROVISIONALES, ETC). 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	7,00 5,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
063 JEFE NEGOCIADO HABILITACION (5053803)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. APLICACION NOMINA "UNIX". 2. CURSOS DE WINDOWS. 3. LOTUS WINDOWS. 4. WORD OFFICE.	ELABORACION NOMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL EXTERIOR, PAGO DE RELACION, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA "UNIX". PAGO DE NOMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CALCULO DE SENTENCIAS EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN LAS LIQUIDACIONES PARA EL CALCULO DE LA ASIGNACION POR DESTINO EN EL EXTERIOR. 3. MANEJO DE LA APLICACION "INCA" PARA LA GESTION DE INCIDENCIAS DE LAS NOMINAS. 4. ELABORACION DE LISTADOS DE CHEQUES PARA SU ENVIO POR VALLLA DIPLOMATICA A LOS DIFERENTES PAISES PARA EL PAGO DE LA NOMINA. 5. ELABORACION DE TODO TIPO DE CERTIFICADOS, INCLUIDAS LAS LIQUIDACIONES DE HABERES CUANDO CESAN LOS DOCENTES EN EL EXTERIOR, Y CALCULO Y CONTROL DE RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NOMINA.	1. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE NOMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL EXTERIOR. PAGO DE NOMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CALCULO DE SENTENCIAS EN EL EXTERIOR. 2. EXPERIENCIA EN LIQUIDACIONES PARA EL CALCULO DE LA ASIGNACION POR DESTINO EN EL EXTERIOR. 3. MANEJO DE LA APLICACION "INCA" PARA LA GESTION DE INCIDENCIAS DE LAS NOMINAS. 4. ELABORACION DE LISTADOS DE CHEQUES PARA SU ENVIO POR VALLLA DIPLOMATICA A LOS DIFERENTES PAISES PARA EL PAGO DE LA NOMINA. 5. ELABORACION DE TODO TIPO DE CERTIFICADOS, INCLUIDAS LAS LIQUIDACIONES DE HABERES CUANDO CESAN LOS DOCENTES EN EL EXTERIOR, Y CALCULO Y CONTROL DE LAS RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NOMINAS.	6,00
064 JEFE NEGOCIADO N18 (2939726)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. APLICACION BASES DE PERSONAL DEL MAP. 2. BADARAL (BASE DE DATOS RED AREA LOCAL) 3. ADMINISTRACION DE PERSONAL.	TRAMITACION CAMBIOS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS NO DOCENTES (SERVICIOS ESPECIALES, REINGRESOS, EXCEDENCIAS, ETC). GESTION DE PERSONAL EVENTUAL, ASESORAMIENTOS Y CONFIANZA ALTOS CARGOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS (DE ENFERMEDAD ANTE MUFACE, ANTE EL EQUIPO DE VALORACION DE INCAPACIDADES, ETC). RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS.	1. EXPERIENCIA EN GESTION DE CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 2. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN NOMBRAMIENTOS Y CESES DEL PERSONAL EVENTUAL DE ASESORAMIENTO DE ALTOS CARGOS. 3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PERMISOS Y LICENCIAS Y TRIENIOS Y SU APLICACION EN EL PLAN DE PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
065 S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR JEFE SERVICIO ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS (3150856)	1 MADRID	26	10.166.14	AE A1A2	EX11	1. LEY ORGANICA DE EDUCACION. 2. GESTION DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION FINANCIERA.	ELABORACION DE MEMORIAS ECONOMICAS, ESTUDIOS COMPARATIVOS DE RETRIBUCIONES, EMISION DE INFORMES RELACIONADOS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA RETRIBUTIVA Y ELABORACION DE ACUERDOS DE CONSEJO DE MINISTROS EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES AL CONSEJO ESCOLAR PUBLICO EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA DOCENTE. COLABORACION EN LA TRAMITACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS DE INTERINOS Y EN LA ELABORACION DE NORMAS QUE AFECTEN AL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. RECLAMACIONES EN MATERIA RETRIBUTIVA EN VIA ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
066 JEFE SECCION N22 (4892512)	1 MADRID	22	3.476.68	AE A2C1	EX11	1. PROTECCION DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION. 2. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNION EUROPEA. 3. COMUNICACION Y MOTIVACION EN GRUPOS DE TRABAJO.	1. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE DATOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIR EN EL PLAN ESTADISTICO NACIONAL Y ELABORACION DE FICHAS DE LOS ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS. 2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LAS RECLAMACIONES INTERPUESTAS POR EL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO EN VIA ADMINISTRATIVA Y RETRIBUTIVA EN VIA ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 3. EXPERIENCIA EN LA COLABORACION EN LA EMISION DE INFORMES PARA EL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA DOCENTE. 4. EXPERIENCIA EN LA COLABORACION EN LA ELABORACION DE ACUERDOS DE CONSEJO DE MINISTROS RELACIONADOS CON LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 5. EXPERIENCIA EN LA COLABORACION EN LA ELABORACION DE MEMORIAS ECONOMICAS Y ESTUDIOS COMPARATIVOS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	2,00 3,00 5,00 5,00 5,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
067 JEFE SECCION N20 (4895287)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11		1. WORD AVANZADO. 2. EXCEL AVANZADO. 3. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. UTILIZACION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	1. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD Y EXCEL. 2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. 3. EXPERIENCIA EN RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS. 4. CONOCIMIENTO DE TEMAS ECONOMICOS Y RETRIBUTIVOS.	6,00 5,00 5,00 4,00
068 JEFE SECCION N20 (2056060)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11		1. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 2. LEY DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS Y GESTION DE OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ASISTENCIA Y COORDINACION DE LAS CC. AA. EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. INFORMAR RECURSOS EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE.	1. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LOS TEMAS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA CONFERENCIA DE EDUCACION. 2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO, ACCESOS Y PROVISION DE PUESTOS DE ESTE PERSONAL. 3. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA ESTATAL DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS, ASI COMO EN LA TRAMITACION DE INFORMES RELACIONADOS CON RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTION DE BASES DE DATOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	7,00 7,00 4,00
069 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4846434)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11		1. FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARIA. 2. WORD AVANZADO. 3. DISEÑO WEB CON HTML.	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR/A GENERAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. CONTROL DEL REGISTRO ENTRADA-SALIDA Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	1. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA Y EN TAREAS DE RECEPCION, REGISTRO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DEL AMBITO DE LA DOCENCIA NO UNIVERSITARIA. 2. EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON TEMAS DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR. 3. EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 4. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE CONVOCATORIAS Y REUNIONES EN EL AMBITO DE LA DOCENCIA NO UNIVERSITARIA.	5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
070 SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE EDUCACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO NACIONAL DE INFORMACION Y COMUNICACION EDUCATIVA 070 JEFE SECCION N22 (5014560)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. BASE DE DATOS TESEO. 2. HOJA DE CALCULO EXCEL. 3. BASE DE DATOS ACCESS. 4. LEY DE SUBVENCIONES.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CONTROL Y ACTUALIZACION DE FICHEROS DEL PROGRAMA ECONOMEC. DATOS TESEO DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00
071 CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS (3881712) JEFE SERVICIO DOCUMENTACION Y BIBLIOTECAS	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1. BASE DE DATOS DE BIBLIOTECAS SABINI 2. DOCUMENTACION AUTOMATIZADA 3. JORNADAS BIBLIOTECARIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. 4. MICHOISIS.	INFORMACION BIBLIOGRAFICA EN TEMAS EDUCATIVOS. ORDENACION DE FONDOS EN SALA DE REFERENCIA. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
072 JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS (4686769)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX28	1. FORMACION EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ANTE LA EDUCACION, ESPECIFICAMENTE EDUCACION INTERCULTURAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE LOS SEXOS. 2. ATENCION A LA DIVERSIDAD DE LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. 3. FORMACION EN METODOLOGIA DE INVESTIGACION EDUCATIVA. ANALISIS DE DATOS Y ESTADISTICA APLICADA A LAS CIENCIAS SOCIALES.	DISEÑO, COORDINACION Y/O ELABORACION DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS DEL SISTEMA COORDINACION Y GESTION DE LA RED INTERAUTONOMICA SOBRE COEDUCACION E IGUALDAD DE GENERO (INTERCAMBIA). COORDINACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS EN EDUCACION ENTRE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. COORDINACION Y GESTION DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD CULTURAL EN LA EDUCACION (CREADE).	6,00 2,00 5,00 5,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
073 JEFE SERVICIO GESTION EDITORIAL Y DIFUSION (5065307)	1 MADRID	26	AE /A1A2	EX11	1. MAQUETACION DE PAGINAS, PLANTILLAS, GRAFICOS Y DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO (ESPECIALMENTE PAGEMAKER). 2. MANEJO E INTEGRACION DE LAS APLICACIONES MICROSOFT OFFICE (ACCESS, EXCEL, WORD, POWER POINT Y OUTLOOK), NIVEL AVANZADO. 3. CONTRATACION Y EJECUCION DEL GASTO PUBLICO. 4. ORGANIZACION, DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	COORDINACION Y SUPERVISION EN EL DISEÑO, APLICACION DE PAGINAS A SOPORTES Y FORMATO Y EDICION DE PUBLICACIONES Y FOLLETOS DIVULGATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVAS PARA SU DISTRIBUCION, CREACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. COORDINACION, GESTION ADMINISTRATIVA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS PLANES EDITORIALES A TRAVES DE LA APLICACION INFORMATICA DEL MEC. GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PROGRAMACION, TRATAMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION SOBRE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y DE INNOVACION EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL.	1. LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES Y/O DERECHO. 2. EXPERIENCIA Y MANEJO DE DISEÑO Y MAQUETACION DE PUBLICACIONES, PAGINAS, PLANTILLAS, GRAFICOS Y HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE EDICIONES. 3. CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE PRESENTACION, GESTION DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PROCESADOR DE TEXTO, DE AGENDA OFIMATICA Y CLIENTE DE EMAIL. 4. EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y EJECUCION DEL GASTO PUBLICO. 5. EXPERIENCIA EN GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FLUA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. 6. DOMINIO DEL INGLES HABLADO Y ESCRITO.	5,00 2,00 3,00 5,00 3,00 2,00
074 JEFE SECCION N22 (5065306)	1 MADRID	22	AE /A2C1	EX11	1. APLICACION DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. 2. INFORMATICA: POWER POINT, ACCESS, WORD, WORDPERFECT, WINDOWS 95, LOTUS 1., 2., 3 BAJO WINDOWS. 3. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. 4. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	GESTION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y DE LA DERIVADA DE LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y LA INNOVACION EDUCATIVA. GESTION Y TRAMITACION DE LOS ASUNTOS DE INTENDENCIA DE LA UNIDAD. CREACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA Y ORGANIZACION DE JORNADAS, ENCUENTROS Y SEMINARIOS.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y DE LOS CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 3. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS, ENCUENTROS Y SEMINARIOS. 4. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTENDENCIA. 5. EXPERIENCIA EN LA CREACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA.	8,00 3,00
075 SECRETARIA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (1190387)	1 MADRID	15	AE /C1C2	EX11	1. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. MONTAJE DE ESCENARIOS. 2. CURSOS DE INFORMATICA: TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD 2000 AVANZADO), HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS (DBASE IV).	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARIA DE PUESTO DE NIVEL 30. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA EN EL EXTERIOR. 3. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y REGISTRO. 4. EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES, CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA.	6,00 6,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
076 S.G. DE CENTROS, PROGRAMAS E INPECCION EDUCATIVA JEFE DE SERVICIO DE CENTROS PRIVADOS Y REGISTRO (4235937)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2. CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3. WORD 87 MEDIO.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CENTROS DOCENTES PRIVADOS NO UNIVERSITARIOS Y SUS MODIFICACIONES. ELABORACION DE NORMATIVA A INCLUIR EN LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO RELATIVA A MODULOS DE CONCIERTOS EDUCATIVOS, TANTO BASICOS PARA CC.AA. COMO DEL TERRITORIO MEC. ESTUDIOS ECONOMICO-PRESUPUESTARIOS DE LOS CONCIERTOS EDUCATIVOS Y DE MEDIDAS EDUCATIVAS A IMPLEMENTAR. SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO DEL GASTO DE LA NOMINA DE PAGO DELEGADO DE LOS CENTROS CONCERTADOS.	1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE AUTORIZACIONES DE APERTURA, FUNCIONAMIENTO Y MODIFICACIONES DE CENTROS DOCENTES PRIVADOS NO UNIVERSITARIOS. 3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS SOBRE TERRITORIO MEC. 4. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVA A INCLUIR EN LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO RELATIVA A LOS MODULOS DE CONCIERTOS EDUCATIVOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
077 JEFE SECCION N22 (3596013)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1. WORD AVANZADO. 2. DBASE V. 3. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y P.A.C. 4. ECONOMIEC-DIETAS.	GESTION DE PROGRAMAS DE DIETAS. GESTION DE PERSONAL GESTION DE DATOS ESTADISTICOS.	1. EXPERIENCIA EN GESTION DE PROGRAMAS DE DIETAS. 2. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL 3. EXPERIENCIA EN GESTION DE DATOS ESTADISTICOS 4. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	8,00 6,00 4,00 2,00
078 JEFE NEGOCIADO N18 (4725486)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. OFIMATICA INTEGRAL PARA SECRETARIAS, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS (OFFICE XP). 2. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y P.A.C. 3. S.I. CENTROS EDUCATIVOS-INSPECTORES. 4. LA INSPECCION DE EDUCACION Y EVALUACION INTERNA DE CENTROS DOCENTES.	GESTION DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACION DE LA INSPECCION. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. RESPONSABLE DEL DIRECTORIO DE CENTROS Y PROGRAMAS DEL EXTERIOR. GESTION DE LAS JORNADAS DE INSPECCION Y PREMIOS NACIONALES Y EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO. APOYO ADMINISTRATIVO A INSPECTORES.	1. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DEL DIRECTORIO DE CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. 2. EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A INSPECTORES DE EDUCACION. 3. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 4. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE JORNADAS DE INSPECCION Y DE PREMIOS NACIONALES Y EXTRAORDINARIOS DE BACHILLERATO. 5. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS.	7,00 2,00 3,00 7,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
079 SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS Y GESTION ECONOMICA (1867237)	1 MADRID	26	10.166.14	AE A1A2	EX11	1. CONVENIOS DE COLABORACION Y DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. 2. ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 3. TECNICAS PRESUPUESTARIAS.	1. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESCENARIOS Y FICHAS PRESUPUESTARIAS, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES CAPITULOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO. 2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO, ASI COMO LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA CON CONVOCATORIA PUBLICA. 3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE MEMORIAS ECONOMICAS, ESTUDIOS COMPARATIVOS DE RETRIBUCIONES Y EMISION DE INFORMES RELACIONADOS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA ECONOMICA Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES A CONSEJO DE MINISTROS. 4. EXPERIENCIA EN CONVOCATORIA, TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS ECONOMICAS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO Y AYUDAS INDIVIDUALES PARA FORMACION.	5,00
						GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS GESTIONADOS POR EL I.S.F.P. TRAMITACION DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO.		5,00
						TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.		5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
080 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES (6579783) (A15)	1 MADRID	26	10.166.14	AE A1A2	EX28	<p>1. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).</p> <p>2. TOMA DE DECISIONES. TECNICAS DE COMUNICACION Y NEGOCIACION EN GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>3. FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE LA UNION EUROPEA. DISEÑO Y PLANIFICACION DE LA FORMACION.</p> <p>4. METODOLOGIA DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p>	<p>COORDINACION DE FAMILIAS PROFESIONALES DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y PLANIFICACION Y EJECUCION DE ACCIONES RELATIVAS A LAS MISMAS.</p> <p>ORGANIZACION Y COORDINACION METODOLOGICA DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION Y ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p> <p>REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y MERCADO DE TRABAJO PARA LA OBSERVACION DE CAMPOS DE CONFIGURACION PARA DETERMINACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p> <p>REALIZACION DE ACCIONES DE DIFUSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE METODOLOGIA Y PROCESO DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p>	<p>1. EXPERIENCIA EN PROSPECCION Y ANALISIS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DEL MERCADO DE TRABAJO PARA LA CONFIGURACION DE FAMILIAS PROFESIONALES/CAMPOS DE OBSERVACION Y DISEÑO DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p> <p>2. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, COORDINACION METODOLOGICA DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION Y ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.</p> <p>3. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE ANALISIS Y PROPUESTAS DE MODIFICACIONES SOBRE CUALIFICACIONES EN ELABORACION, ELABORADAS O YA PUBLICADAS.</p> <p>COORDINACION DE REUNIONES DE CONTRASTE INTERNO CON RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO DE CUALIFICACIONES.</p> <p>4. EXPERIENCIA EN ACCIONES DE DIFUSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL E IMPARTICION DE CURSOS DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES.</p> <p>5. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.</p>	5,00
081 JEFE SECCION TECNICA (3946876)	1 MADRID	24	4.130.00	AE A1A2	EX11	<p>1. GESTION DE PROYECTOS.</p> <p>2. CATALOGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTACION, ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECONOMIA.</p> <p>3. ESTADISTICA SPSS.</p> <p>4. INGLES.</p>	<p>ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL Y REALIZACION DE INFORMES ESTADISTICOS. APOYO A LA GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL CATALOGO DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES.</p> <p>APOYO A LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. SU EVOLUCION, FORMACION ASOCIADA Y SU ASOCIACION CON ACTIVIDADES ECONOMICAS.</p> <p>PREPARACION DE LAS FICHAS DE LAS PUBLICACIONES DE LA UNIDAD PARA EL CATALOGO GENERAL DE PUBLICACIONES.</p>	<p>1. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.</p> <p>2. EXPERIENCIA EN GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE PUBLICACIONES.</p> <p>3. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, ENTRE OTROS EL PROGRAMA SPSS.</p> <p>4. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS.</p> <p>5. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.</p>	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/EM
082 JEFE SECCION TECNICA (1985510)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2. PROCEDIMIENTO Y GESTION DE LA CONTRATACION. 3. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 4. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.	GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO, BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y REALIZACION DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DE LOS CAPITULOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS. GESTION ECONOMICA Y JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PROYECTOS EUROPEOS ANTE EL FONDO SOCIAL EUROPEO.	1. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS EN EL SENO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS ANTE EL FONDO SOCIAL EUROPEO. 3. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS Y A TRAVES DEL SISTEMA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y EN REALIZACION DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DEL CAPITULO PRESUPUESTARIO DE GASTOS. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO OFFICE Y PROGRAMAS DE CONTABILIDAD (ECONEDUCA). 5. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6,00 4,00 6,00 2,00 2,00
083 JEFE SECCION TECNICA (4695193)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. GESTION DE PROYECTOS. 2. DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3. POLITICA EDUCATIVA EN LA UNION EUROPEA. 4. INGLES.	PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE PROYECTOS JUNTO A LOS JEFE DE AREA Y DE SERVICIO. COLABORAR CON LOS JEFE DE AREA Y DE SERVICIO EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS RELATIVOS A CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. ELABORAR INFORMES TECNICOS DEL AREA Y GESTION TECNICA DE ALEGACIONES Y RECURSOS. APOYAR AL JEFE DE AREA EN LA PREPARACION DE CONVOCATORIAS Y EN LA PARTICIPACION EN FOROS DE DIFUSION Y REPRESENTACION EN LA ORGANIZACION DE ACTOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS. VIGILANCIA TECNOLÓGICA Y CONTACTOS CON ORGANIZACIONES, AGENTES, ASOCIACIONES, EMPRESAS RELACIONADOS CON LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACION PROFESIONAL.	1. EXPERIENCIA EN EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. 3. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ACTOS, CONFERENCIAS Y CURSOS. 4. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6,00 6,00 5,00 3,00
084 JEFE SECCION GESTION (745866)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. GESTION DE PROYECTOS. 2. EXCEL 2000 (BASICO Y AVANZADO). 3. ESTADISTICA SPSS. 4. INGLES.	REALIZAR TAREAS ESTADISTICAS DE ANALISIS, EXPLORACION Y DIFUSION DE DATOS, BAJO LA SUPERVISION DE SU INMEDIATO SUPERIOR. ELABORAR INFORMES TECNICOS Y ESTADISTICOS DEL AREA, BAJO LA SUPERVISION DE SU INMEDIATO SUPERIOR. APOYAR AL JEFE DE AREA EN LA COORDINACION DE LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACION ESTADISTICA Y EN EL SOPORTE DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ESTADISTICAS COMUNES.	1. EXPERIENCIA EN ANALISIS, EXPLORACION Y DIFUSION DE DATOS ESTADISTICOS. 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y ESTADISTICOS. 3. EXPERIENCIA EN INTERCAMBIOS DE INFORMACION ESTADISTICA Y EN EL SOPORTE DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ESTADISTICAS COMUNES. 4. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6,00 6,00 5,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
085 JEFE SECCION TECNICA (1622426)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2. TECNICAS NORMATIVAS. 3. LEY ORGANICA DE EDUCACION. 4. INGLES Y/O FRANCES	ELABORACION, REVISION Y TRAMITACION DE LA PUBLICACION DE DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACION PROFESIONAL EN EL BOE Y BOMEAC. BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. UTILIZACION DE BASES DE DATOS JURIDICAS INFORMATIZADAS PARA LA DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA EDUCATIVA. ELABORACION DE INFORMES CON BASE JURIDICA.	1. LICENCIADO EN DERECHO, DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES O SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN ELABORACION, REVISION Y TRAMITACION DE LA PUBLICACION DE DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL BOE. 3. EXPERIENCIA EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES. 4. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS JURIDICAS INFORMATIZADAS Y ELABORACION DE INFORMES CON BASE JURIDICA. 5. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
086 JEFE DE NEGOCIADO N18 (2297847)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 2. BASES DE DATOS DOCUMENTALES. 3. ARCHIVO. 4. CATALOGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTACION.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA/INFORMATICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CUALIFICACIONES, EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL EN DISTINTOS IDIOMAS. MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).	1. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 2. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION, MEDIANTE BASES DE DATOS. 3. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6,00 6,00 4,00 4,00
087 SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4345803)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1. PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. 2. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. 3. CORREO ELECTRONICO, OUTLOOK 2000. 4. INTRODUCCION A INTERNET Y WINDOWS. 5. WORD AVANZADO, ACCESS OFFICE 97.	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARIA DE PUESTO DE NIVEL 30. CONTROL DE REUNIONES, AGENDA. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, REGISTRO Y ENVIO DE DOCUMENTACION POR CORREO ELECTRONICO. PREPARACION Y REALIZACION DE LA DOCUMENTACION REFERIDA A TEMAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION.	1. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN INFORMATICA: WORD, ACCESS OFFICE, BASE DE DATOS. 3. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE REUNIONES, CONVOCATORIAS, ENVIO DE DOCUMENTACION POR CORREO ELECTRONICO Y PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. 4. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.	8,00 3,00 6,00 3,00

CUERPOS O ESCALAS:  
AC15 AGRUPACION DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX27 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES  
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  
A15 ORDENACION F. P DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15LEY 30/84 -  
C07 CONOCIMIENTO DE INFORMATICA  
H.E HORARIO ESPECIAL  
TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR



**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación y Ciencia por Orden: ECI/..... de fecha: ..... ("B.O.E" de: .....)

Nº 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	Cuidado de hijos	Cuidado de familiar
Adaptaciones precisas:	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]
Petición condicionada de otro funcionario SI [ ] NO [ ]. (Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario)			
Si se solicita cuidado de familiar y se accede desde distinto Municipio, el solicitante presta su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de datos de residencia SI [ ] NO [ ]			

**SITUACION 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 AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

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

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO III****PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden de preferencia	Nº de orden que figura en el ANEXO I	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

(Fecha y firma.)

**ANEXO IV  
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. SITUACION 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. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (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.