

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**6250** Orden EDU/969/2010, de 14 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Educación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. 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 profesional y a las condiciones de trabajo, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos 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. 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2010, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación 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.

2. 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.

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. 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.

5. 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 la Presidencia, 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.

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

7. 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:

- a) se trate de vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento Ministerial donde estén destinados,
- b) hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso,
- c) 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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.*

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, 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 (calle de 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. 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.

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, hasta un máximo de cinco puestos, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los cinco primeros solicitados.

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 de Estado para la Función 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 o en Corporaciones Locales, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o el órgano competente en materia de personal.

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.

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.

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.*

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

1.1 Primera fase: 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 nivel del puesto desempeñado.

a) 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).

b) 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.

c) 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.

d) 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 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, según lo previsto en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

e.1) 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.

e.2) 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.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive 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.

1.2 Fase segunda: 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.

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente 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.*

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: certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado, y además 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 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 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 la justificación contenida en dicha declaración.

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.*

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.

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.*—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, o persona en quien delegue.

Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Personal.

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

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. 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.*

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

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.

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.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación en un plazo máximo de cinco 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.

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 7 de la base primera.

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.

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.

El Secretario de Estado para la Función 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 Subsecretaria del Ministerio de Educación 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.



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.

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, 14 de abril de 2010.—El Ministro de Educación, P. D. (Orden EDU/2164/2009, de 29 de julio), la Subsecretaria de Educación, Mercedes López Revilla.

## Anexo I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D)	1 CEUTA	24	AE J1A2	EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2.- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 5.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 4.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
001 JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS (1376178)							
002 JEFE NEGOCIADO N18 (1557107)	1 CEUTA	18	AE J1C2	EX11	1.- EXCEL AVANZADO. 2.- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y REALES DECRETOS DE DESARROLLO. 3.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA.	1.- CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GEDP2000. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CUENTAS Y MANTENIMIENTO DE LIBROS DE CONTABILIDAD. 3.- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS PROVINCIALES CONSOLIDADAS Y COORDINACIÓN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.	7,00 7,00 6,00
DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D)	1 MELLILLA	24	AE J1A2	EX28	1.- EXCEL Y ACCESS. 2.- OFIMÁTICA. 3.- INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES. 4.- PROGRAMACIÓN EN SOL.	1.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA INFORMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS IMPLANTADOS. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. 3.- EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR EN REDES LOCALES 4.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS DE LOS DISTINTOS PAQUETES INFORMÁTICOS QUE PUEDEN SER SOPORTE DE SUS APLICACIONES. PIXEL WARE.	4,00 4,00 4,00 4,00
003 JEFE SECCION MECANIZACION (4682831)(C07)							
004 JEFE SECCION N20 (4692832)	1 MELLILLA	20	AE J2C1	EX11	1.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4.- EXCEL.	1.- CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRÁMITES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y EL EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS PÚBLICOS. 2.- CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN CONTABLE DERIVADA DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, EQUIPAMIENTOS, ETC. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA REALIZACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS, GESTIÓN DE TASAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	7,00 7,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005 SUBSECRETARIA DE EDUCACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION DE INFORMES (4687334)	1 MADRID	24	AE A1A2 EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2.- ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 3.- WORD. 4.- EXCEL.	ELABORACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PARA LA FORMACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS. ELABORACION Y ANALISIS DE LOS ESTADOS MENSUALES DE EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS. PREPARACION DE INFORMES DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CREDITOS.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS PRESUPUESTOS DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS O.O.A.A. Y DE SUS MODIFICACIONES. 2.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS O.O.A.A. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA (SIEMPRE, GINCONET, QUANTO Y ADEANDA).	10,00 4,00 6,00
006 OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO (4664362)	1 MADRID	28	AE A1 EX11	1.- CURSOS SOBRE GESTION DE PROYECTOS (PROJECT, MANAGEMENT). 2.- CURSOS SOBRE CODIGO TECNICO DE LA EDIFICACION (CTE). 3.- CURSOS SOBRE ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE PROYECTOS DE EDIFICACION Y SU APLICACION PRACTICA. 4.- CURSOS SOBRE INTERVENCION EN EDIFICACIONES AFECTADAS DE PATOLOGIAS: METODOS Y SOLUCIONES PRACTICAS.	GESTION DE PROYECTOS PARA LA CREACION, MANTENIMIENTO Y REFORMAS DE EDIFICACIONES ESCOLARES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION. PROGRAMACION, CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS DE NUEVA PLANTA Y MANTENIMIENTO. REPARACION O REFORMA EN EDIFICACIONES EDUCATIVAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION. GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION DE INFRAESTRUCTURAS, EN ESPECIAL PARA SU CREACION O ADECUACION Y LA CONTRATACION DE EQUIPAMIENTOS, SU VIGILANCIA, INSPECCION E INFORME, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.	1.- TITULACION DE ARQUITECTO SUPERIOR. 2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS. 3.- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS. 4.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS RELATIVOS A EDIFICACION ESCOLAR.	10,00 4,00 3,00 3,00
007 TECNICO SUPERIOR PROYECTOS Y OBRAS (4692518)	1 MADRID	26	AE A1 EX11	1.- AUTOCAD 2.- CODIGO TECNICO DE LA EDIFICACION 3.- CONTRATOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 4.- INTERVENCION EN EDIFICACIONES AFECTADAS DE PATOLOGIAS: METODOS Y SOLUCIONES PRACTICAS.	GESTION DE PROYECTOS PARA LA CREACION, MANTENIMIENTO Y REFORMA DE EDIFICACIONES ESCOLARES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION. PROGRAMACION, CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS DE NUEVA PLANTA Y MANTENIMIENTO. REPARACION O REFORMA EN EDIFICACIONES EDUCATIVAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION. GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION DE INFRAESTRUCTURAS, EN ESPECIAL PARA SU CREACION O ADECUACION Y LA CONTRATACION DE EQUIPAMIENTOS, SU VIGILANCIA, INSPECCION E INFORME, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION.	1.- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS. 2.- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS. 3.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS RELATIVOS A EDIFICACION ESCOLAR.	8,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008 JEFE SERVICIO UNIDAD CENTRAL CAJA (175844)	1 MADRID	26 11.637,78	AE I A142 EX11	1.- LEY 7/2007, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 2.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGIMEN. 3.- CONVENIO, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 4.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 5.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 6.- PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. 7.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES MINISTERIALES IMEDIAMENTE LAS QUE SE ANTIPIENDE LA EJECUCIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ELABORACIÓN PERIÓDICA DE ACUERDOS DE CAJA FLUJA. ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES POR LAS QUE SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CAJAS PAGADORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SE DICTAN NORMAS SOBRE PAGOS "A JUSTIFICAR". REVISIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME DE LAS CUENTAS "A JUSTIFICAR" RENDIDAS POR LAS CAJAS PAGADORAS. TRAMITACIÓN DE PRORROGAS A LA JUSTIFICACIÓN. REVISIÓN Y EXAMEN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA RENDIDOS POR LAS CAJAS PAGADORAS DEL DEPARTAMENTO. ASESORAMIENTO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA A LOS SECRETARIOS DE LAS CONSEJERÍAS DEL DEPARTAMENTO EN EL EXTERIOR. MANTENIMIENTO DEL CENSO DE LAS CAJAS DEL MINISTERIO, DE LOS CAJEROS BANCARIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA. GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNICEN, DE LA UNIDAD CENTRAL DEL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES QUE REGULAN EL REGIMEN DE LAS CAJAS FLUJA Y DE LOS ACUERDOS DE CAJA FLUJA Y DE LAS ÓRDENES POR LAS QUE SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE CAJAS PAGADORAS DEL DEPARTAMENTO Y SE DICTAN NORMAS SOBRE PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR". 2.- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME DE LAS CUENTAS "A JUSTIFICAR" RENDIDAS POR LAS CAJAS PAGADORAS EN LA TRAMITACIÓN DE SUS PRORROGAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN Y EXAMEN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA RENDIDOS TRIMESTRALMENTE POR LAS CAJAS PAGADORAS. 4.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRATIVA A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO EN EL EXTERIOR. 5.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	7,00 4,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD	GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
009 Jefe de Servicio (4892513)	1 MADRID	26	AE I A12	EX11	1.- LEY 30/2007, DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE, CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y OBRAS. 2.- PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 4.- LEY 47/1989 Y RECORDATORIO DE LA LEY 30/1992. 5.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA Y PRESUPUESTARIA.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS, INCREMENTO DE LAS FUNCIONES EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS A LA OFICINALIA MAYOR DEL DEPARTAMENTO. DESPECHO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN LOS QUE DEBE INTERVENIR LA MESA ÚNICA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS, ASÍ COMO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS MISMOS. 2.- EXPERIENCIA RECIENTE EN ELABORACIÓN DE PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE VALORACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS EN LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS. 4.- EXPERIENCIA RECIENTE EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRÓRROGA, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATOS. 5.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 6.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN. 7.- EXPERIENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE LICITACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE CONTRATOS EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. 8.- EXPERIENCIA RECIENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.	4,00
010 Jefe Servicio Económico (2283437)	1 MADRID	26	AE I A12	EX11	1.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 2.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. 3.- FORMACIÓN PARA SECRETARIOS GENERALES DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN. 4.- EXCEL-2000.	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, CAPÍTULOS 2 Y 6, DE LA OFICINALIA MAYOR, PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, CAPÍTULOS 2 Y 6, DE LA OFICINALIA MAYOR. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES REFERIDOS A LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DE MATERIAL NO INVENTARIABLE DEL DEPARTAMENTO. 5.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO EMBLA-GESTIÓN ECONÓMICA.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS DE PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES REFERIDOS A LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DE MATERIAL NO INVENTARIABLE. 5.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO EMBLA-GESTIÓN ECONÓMICA.	4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011; JEFE SERVICIO (5004738)	1 MADRID	26	AE I A2	1.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- CURSO SOBRE LA LEY DE SUBVENCIONES.	ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, PROPUESTA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y SERVICIO RELATIVOS A LICITACIONES, PRESUPUESTARIOS 620 Y 630 DESTINADOS A TODAS LAS CONSEJERÍAS EDUCATIVAS DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR Y A CEUTA Y MELILLA. ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS MAYORES Y MENORES DE SUMINISTRO RELATIVOS A LOS CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS 620 Y 630 DESTINADOS A TODAS LAS CONSEJERÍAS EDUCATIVAS DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR Y A CEUTA Y MELILLA. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A TALES CONTRATOS. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN TODAS SUS FASES (AUTORIZACIÓN DE GASTO, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y PROPUESTA DE PAGO) TANTO DE ORDENES DE PAGO A "JUSTIFICAR" COMO EN "FIRME". ELABORACIÓN DE INFORMES EN LA MATERIA DE CONTRATACIÓN PARA SU REMISIÓN A LOS DIFERENTES ORGANOS CONSULTIVOS DEL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TERRITORIALMENTE. 2.- EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIC2, CIBI, EMBLA, EXCEL. 3.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN SIMILARES FUNCIONES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	10,00
012; JEFE SECCION N22 (2215861) (APC2)	1 MADRID	22	AE I A2C1	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- APLICACIÓN REGISTRO SICRES. 3.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 4.- TRABAJO EN EQUIPO. 5.- GESTIÓN DEL TIEMPO.	PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE TAREAS DEL REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE FRANQUEO Y COMPULSA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES INFORMÁTICAS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA APLICACIÓN SICRES 3.0 (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DESTINADO EN EL REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES DEL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DE UNA OFICINA DE REGISTRO GENERAL EN LAS ÁREAS DE PLANIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. 2.- EXPERIENCIA A NIVEL DE COORDINADORA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SICRES 3.0 (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 3.- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL REPARTO, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS, ASÍ COMO EN LAS TAREAS DE COMPULSA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. 5.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	7,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013, JEFE SECCION N22 (1892768)	1 MADRID	22	AE I A2C1 EX11	1.- PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. 2.- LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- ANÁLISIS DE RIESGOS PRÁCTICOS. 4.- LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 5.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. 6.- WORD OFFICE 07. 7.- ACCESS OFFICE 97. 8.- EXCEL OFFICE 97. 9.- WORDPERFECT, WINDOWS 95.	TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROPUESTA DE INGRESO EN LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONFECCIÓN DE ORDENES MINISTERIALES REALES DECRETOS Y REALES DECRETOS Y DIPLOMAS REFERIDOS A SUAS DISTINTAS CATEGORÍAS. GESTIÓN Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN DE LOS ENVÍOS POSTALES EFECTUADOS POR LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA ENTIDAD SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN, ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y FACTURACIÓN DEL PARQUE DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL DEPARTAMENTO. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS. ELABORACIÓN DE INFORMES. MANEJO DE MICROSOFT-OFFICE.	1.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALFONSO X EL SABIO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE ORDENES MINISTERIALES Y REALES DECRETOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIZADA PARA LA ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS Y SUS ACCESORIOS. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL DEPARTAMENTO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN DE CORREOS.	8,00
014, JEFE SECCION N22 (4892519)	1 MADRID	22	AE I A2C1 EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. 2.- LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA. 3.- ECONOMEC 2. 4.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 5.- LEY 30/2007 DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. 6.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 7.- PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN. 8.- WORD-OFFICE 97.	GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO (ACTUALIZACIONES, INFORMES). MANEJO DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DEL ESTADO (CIBI) (CONSULTAS, INFORMES, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS). GESTIÓN DEL PUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, ALICACIONES DE TASAS MUNICIPALES, E INTERPRECIÓN DE PROCEDER ADMINISTRATIVOS, CUANDO PROCEDA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN CATASTRAL DE BIENES INMUEBLES. GESTIÓN PATRIMONIAL. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES, MUTACIONES DEMANIALES, AFECTACIONES Y DESAFFECTACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN INFORMATICA DE INVENTARIOS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DEL ESTADO (CIBI). 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL IMPULSO SOBRE BIENES INMUEBLES Y DE LAS DISTINTAS TASAS MUNICIPALES. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGULACIÓN CATASTRAL DE BIENES INMUEBLES. 5.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE GESTIÓN PATRIMONIAL RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUTACIONES DEMANIALES, AFECTACIONES Y DESAFFECTACIONES.	8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
016; JEFE SECCION (78054)	1 MADRID	20	AE IAC21 EX11	1.- WORD 2007. 2.- INFORMATICA BASICA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 3.- POWER POINT. 4.- CREACION DE PAGINAS WEB.	TRAMITACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERAL EN LA OFICINA TÉCNICA DE LA OFICINA DE LA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA INTERIOR DE LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SUMINISTROS, GASTOS MENORES, NEGOCIADOS Y PROYECTOS DE MAYOR CUANTÍA). TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS DE ENERGÍA Y AGUA DE LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FACILITAR Y GESTIONAR LA RELACIÓN DE LAS DIFERENTES EMPRESAS DE MANTENIMIENTO Y SU PERSONAL CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE ESTA OFICINA TÉCNICA. TRAMITACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y AVERÍAS QUE SE PRODUCEN COTIDIANAMENTE EN LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL RESTO DEL PERSONAL DE LA OFICINA TÉCNICA.	1.- EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, ARCHIVO DE FACTURAS Y CONTABILIDAD EN RELATIVAS A LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE EDIFICIOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y AVERÍAS DE TODO TIPO QUE SE PRODUCEN EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS. 3.- EXPERIENCIA EN ESTUDIOS COMPARATIVOS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, SOBRE LOS DIFERENTES CONSUMOS ENERGÉTICOS Y DEMÁS SUMINISTROS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS...) NECESARIOS PARA LA GESTIÓN, CONTROL, ARCHIVO Y ESTADÍSTICA. 5.- EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LAS FACTURAS ESPECÍFICAS DE SUMINISTRO (LUZ, AGUA, GAS, ...) DE EDIFICIOS.	6,00
016; JEFE NEGOCIADO N18 (4386536) (APC2)	1 MADRID	18	AE IC02 EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- APLICACIÓN REGISTRO SICRES. 3.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	REGISTRO DE DOCUMENTOS, ESCRITOS Y COMUNICACIONES, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). ATENCIÓN AL PÚBLICO. COMPULSA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS (CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA). APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TAREAS EN EL REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DE UNA OFICINA DE REGISTRO GENERAL Y DE LOS REGISTROS AUXILIARES QUE LA CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 5.- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TAREAS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES.	8,00
							5,00
							3,00
							2,00
							2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017 JEFE NEGOCIADO N18 (4080101) (A.P)	1 MADRID	18	AE (C2) EX11	1.- TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. 2.- WORDPERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. 3.- ACCESS-WINDOWS.	RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES REFERIDAS A LOS EXPEDIENTES PARA SU tramitación en el orden civil de ALFONSO X EL SABIO. GESTIÓN DE LOS VEHICULOS DE INCIDENCIAS DEL DEPARTAMENTO, INCLUIDAS LAS RUTAS DE REPARTO DE DOCUMENTACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS SEDES DE LOS EDIFICIOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO, CONTROL DE LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL PARQUE MOVIL DEL ESTADO, REFERENTE A LOS SERVICIOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL Y GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA MAYOR. TAREAS CORRESPONDIENTES COMO UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR, ENTRE LAS QUE SE INCLUYE EL PROCESADO INFORMÁTICO, RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LA MISMA. USO HABITUAL DEL ENTORNO DE WINDOWS EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. ASUNTOS GENERALES.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE RIGE LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PROPUESAS DE INGRESO EN LA CITADA ORDEN, EN SUS DISTINTAS CATEGORIAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL REPARTO DE DOCUMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO, ELABORACIÓN DE RUTAS DE REPARTO, GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS A LOS ALTOS CARGOS PARA DESPLAZAMIENTOS OFICIALES. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE USO DE LOS VEHICULOS DE INCIDENCIAS. 5.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD. 6.- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	8,00
018 JEFE NEGOCIADO N18 (4892520)	1 MADRID	18	AE (C2) EX11	1.- GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2.- PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN. 3.- TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. 4.- OFIMÁTICA GENERAL: ACCESS (WINDOWS, EXCEL...), INTERNET, CORREO ELECTRONICO.	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS GENERADAS COMO CONSECUENCIA DE LA TRAMITACIÓN DE DIFERENTES EXPEDIENTES: SUMINISTROS, GASTOS MENORES Y NEGOCIADOS, PROYECTOS DE MAYOR CUANTIA GENERADOS POR LA OFICINA TÉCNICA, JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE SERVICIOS CENTRALES. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS. UTILIZACIÓN DE DIFERENTES PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA MAYOR AGILIDAD DE LAS ANTERIORES TAREAS A REALIZAR, COMO SON: TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD), CORREO ELECTRONICO, BASES DE DATOS, QUE PERMITEN UN MAYOR CONTROL DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA TÉCNICA.	1.- EXPERIENCIA EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS (CAJA FIJA- PAGOS EN FIRME), GASTOS MENORES Y NEGOCIADOS, EXPEDIENTES DE SUMINISTROS, OBRAS E INSTALACIONES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIONES DE MAYOR CUANTIA. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES, QUE COMPE TIEN A LA OFICINA TÉCNICA. 3.- EXPERIENCIA Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO TANTO FÍSICO COMO INFORMÁTICO. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, REGISTRO ENTRADA-SALIDA. 4.- EXPERIENCIA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WINDOWS, OFFICE, ACCESS...) ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICO.	8,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022 Jefe Área Recursos (4178435)	1 MADRID	28	AE I A1	EX11	11.- DERECHO ADMINISTRATIVO. 2.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO DE DESARROLLO. 3.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 4.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO MINISTERIAL RELACIONADOS CON HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO MINISTERIAL. RELACIONADOS CON HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE TÍTULOS Y ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS, SINGULARMENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO MINISTERIAL. REINTEGRO DE SUBVENCIONES Y DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS FORMULADAS ANTE EL DEPARTAMENTO Y DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REFERIDOS A DENEGACIÓN Y A REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	4,00 6,00 6,00 4,00
023 DIRECTOR PROGRAMA (4892539)	1 MADRID	26	AE I A1A2	EX11	11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- CURSO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 3.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 4.- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN. 5.- PROCESADOR DE TEXTOS WORD.	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE LA SALUD. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ACTIVIDAD INVESTIGADORA. RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. 1.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN ESPECIALIDADES DE CIENCIAS DE LA SALUD. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ACTIVIDAD INVESTIGADORA. 4.- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LOS TRIBUNALES EN ORDEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES 5.- EXPERIENCIA EN CONSULTA DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN BASE DE DATOS WESTLAW Y BASE DE DATOS SIREC.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024, JEFE NEGOCIADO N18 (4783143)	1 MADRID	18	AE1C12 EX11	1.- SOL/SERVER 2000. 2.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 3.- EXCEL 2007. 4.- ACCESS 2000.	GRABACIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA EN APLICACIÓN SIREC. GESTIÓN DE RECURSOS TELEMATICAS EN MATERIAS DE RECURSOS. MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN SIREC MEDIANTE SOL SERVER. PREPARACIÓN DE ÓRDENES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE LA S. G. DE RECURSOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA EDUCATIVA. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECURSOS.	1.- EXPERIENCIA CON LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC. 2.- EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS SOL SERVER. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MATERIAS REFERIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN LAS MATERIAS REFERIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	6,00 6,00 4,00 4,00
S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES 025, JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA (2214281)	1 MADRID	26	AE1A12 EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. 2.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- CONTROL DE EFICACIA. 4.- EXCEL AVANZADO. 5.- ACCESS. 6.- EMBLA: GESTIÓN ECONÓMICA. 7.- EMBLA: DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRIVADA EN SUS DISTINTAS FASES Y RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES POR ACF. EJECUCIÓN DE LAS TAREAS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE LOS ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS (IVA) Y DECLARACIONES ANUALES DE OPERACIONES CON TERCEROS. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EN MATERIA ECONÓMICA, DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y CON LA UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRIVADA EN MATERIA DE EDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES Y CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y COEDICIONES. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS (IVA). 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS Y ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS.	5,00 5,00 5,00
025, JEFE NEGOCIADO N18 (2916813)	1 MADRID	18	AE1C12 EX11	1.- CURSO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- CURSO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 3.- CURSO SOBRE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. 4.- CURSO SOBRE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 5.- CURSO DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL Y REDES UNIX. 6.- EMBLA: GESTIÓN ECONÓMICA. 7.- EMBLA: DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	ASISTIR A LA JEFAURA DE LA BIBLIOTECA EN: 1.- EXPERIENCIA EN PUESTO DE ASESOR EN RELACIONES CON SU GESTIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y DEL PROGRAMA SABINI.	6,00 3,00 6,00 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
027 OFICINA DE ESTADÍSTICA JEFE AREA SISTEMAS DE INFORMACION (4687343)	1	MADRID	28	AE	A1 EX11	1.- SAS (STATISTICAL ANALYSIS SYSTEMS) MACRO. 2.- GESTIÓN DE CALIDAD APPLICABLE A LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS PROMOVIDOS POR LA OFICINA DE ESTADÍSTICA. ELABORACIÓN DE NORMAS METODOLÓGICAS DE LAS ESTADÍSTICAS. COORDINACIÓN DE LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ENTRE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES. COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DE ANÁLISIS, EXPLOTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN. COORDINACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS PROMOVIDOS POR LA OFICINA DE ESTADÍSTICA.	1.- EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y EL DESARROLLO INFORMÁTICO ASOCIADO. 2.- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN EN SAS (STATISTICAL ANALYSIS SYSTEMS). 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN Y DE LAS TIC EN LOS CENTROS EDUCATIVOS. 4.- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN CON CC-AA. 5.- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN GRUPOS INTERNACIONALES DE ESTADÍSTICA. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO.	2,00 2,00 4,00 3,00 3,00 6,00
028 JEFE DE SERVICIO ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (3378890)	1	MADRID	26	AE	A1A2 EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y RECURSOS HUMANOS. 2.- SAS ELEMENTAL.	ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS Y DE ESCOLARIZACIÓN DERIVADOS DE LAS OPERACIONES DE LA OFICINA Y/O DE OTRAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON EL SECTOR EDUCACIÓN. ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES Y PREVISIONES DE LAS PRINCIPALES VARIABLES DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA. ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.	1.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN ESTADÍSTICA EDUCATIVA CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.	7,00 4,00 7,00 2,00
029 JEFE DE SERVICIO (4248301)	1	MADRID	26	AE	A1A2 EX11	1.- EXCEL AVANZADO. 2.- COMUNICACIÓN Y CALIDAD: HERRAMIENTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.	APOYO A LAS LABORES DE COORDINACIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA DENTRO DEL DEPARTAMENTO. REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS CON EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL PARA SU SEGUIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO. ANÁLISIS DE REQUISITOS Y NECESIDADES DE LOS SERVIDIOS RELEVANTES DE LA EDUCACIÓN ESPECIALMENTE ECONÓMICAS, EXTERNAS AL DEPARTAMENTO PARA SU INCLUSIÓN EN EL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA EDUCACIÓN, RELACION CON LAS CORRESPONDIENTES UNIDADES DEPARTAMENTALES O DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	1.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN CIENCIAS ECONÓMICAS EMPRESARIALES. 3.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN ESTADÍSTICA EDUCATIVA CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.	7,00 3,00 4,00 6,00
030 JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (4687344)	1	MADRID	24	AE	A1A2 EX11	1.- SAS ELEMENTAL. 2.- GESTIÓN DE LA CALIDAD APPLICABLE A LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS. 3.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO.	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN CON LAS ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS Y APLICACIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO. CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INFORMÁTICO-ESTADÍSTICOS. RELACIÓN CON LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICO-ESTADÍSTICOS.	1.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN ESTADÍSTICA. 3.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CON PROGRAMACIÓN EN SAS. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, A LAS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8,00 3,00 3,00 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	
031 SECRETARIA GENERAL TECNICA CONSEJERO TECNICO N28 (5075285)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	1.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 2.- POWER POINT. 3.- ACCESS.	ELABORAR INFORMES CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LAS ÁREAS DE ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN. ASESORAR A LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE EDUCACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOBRE IMPACTO POR RAZÓN DE GÉNERO. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE IGUALDAD DIRIGIDAS AL PERSONAL DE EDUCACIÓN. RECABAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ELABORADA EN LOS ÓRGANOS DE EDUCACIÓN Y ASESORAR A LOS MISMOS EN RELACIÓN A SU ELABORACIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA 3/2007 Y POR LA APLICACIÓN EFECTIVA DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD.	1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN PROYECTOS LEGISLATIVOS. 2.- EXPERIENCIA DOCENTE EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA A.G.E. EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO. 3.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 3/2007 Y DEL PLAN ESTRATÉGICO 2008-2011. 4.- COOPERACIÓN CON OTROS ORGANISMOS (MINISTERIO DE IGUALDAD, EXTERIORES, ETC.) RELATIVA A LA IGUALDAD DE GÉNERO.	6,00 6,00 4,00 4,00
032 JEFE SERVICIO (5065273)	1 MADRID	28	AE A1A2	EX11	1.- LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. 2.- MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO. 3.- PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE GÉNERO. 4.- LEY ORGÁNICA DE IGUALDAD 3/2007, LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD Y SU DESARROLLO. LAS UNIDADES DE IGUALDAD. 5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA.	1.- EXPERIENCIA EN LA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA EDUCACIÓN Y LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS SOBRE CUESTIONES DE GÉNERO. 3.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO EN EL ÁMBITO A QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	7,00 7,00 6,00	
033 SUBSECRETARIA DE EDUCACION S.G. DE PERSONAL JEFE DE SERVICIO ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO (3143525)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. 2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. 3.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAS DE GESTIÓN.	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO PARA LOS CRÉDITOS DEL CAPÍTULO I. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO. GESTIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LAS PROPUESTAS DE PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIONES. ARTÍCULO 15 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 4.- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIC Y EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE RETRIBUCIONES. HOJA DE CÁLCULO EXCEL.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
034. JEFE SECCION HABILITACION (6064695)	1 MADRID	24	AE 1A12	EX11	<p>1.- EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA.</p> <p>2.- ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO.</p> <p>3.- NOMINA UNIX.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL LABORAL EN EL EXTRANJERO MEDIANTE EL PROGRAMA UNIX.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LOS LIBRAMIENTOS DEL TESORO SEGÚN RESOLUCIÓN 26/11/2007.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS.</p>	6,00
035. JEFE DE SECCION N24 (4715996)	1 MADRID	24	AE 1A12	EX11	<p>1.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>2.- BADARAL: RESOLUCIÓN DE CONCURSOS Y PLAN DE PENSIONES.</p> <p>3.- SIGP: AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PUESTOS A LA CECIR, ASÍ COMO EN EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PREVISTAS AL EFECTO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS DE MÉRITOS, EN TRAMITACIÓN, COORDINACIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS, Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES PREVISTAS PARA EL USO DE LAS CONVOCATORIAS Y RESOLUCIONES DE LIBRE DESIGNACIÓN.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIONES DE LIBRE DESIGNACIÓN.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PREVISTOS AL EFECTO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.</p>	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 Jefe Sección N24 (4671632)	1 MADRID	24	AE I A2	EX11	<p>1.- CONVENIO ÚNICO PARA PERSONAL LABORAL DEL ESTADO. REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BAJAS.</p> <p>2.- PLAN DE PENSIONES.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL CONVENIO ÚNICO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONVENIO ÚNICO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTA, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS DEL PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO ÚNICO Y DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE PARTICIPES EN EL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</p>	5,00
037 Jefe Sección Nominas (6063802)	1 MADRID	22	AE I A2 C1	EX11	<p>1.- USO APLICACIÓN DE LA NÓMINA "UNIX".</p> <p>2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>3.- EXCEL-OFFICE 97.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE, ASÍ COMO LABORAL Y DE RELIGIÓN CON DESTINO EN EL EXTERIOR, TANTO ORDINARIAS COMO DE SENTENCIAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "UNIX".</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS PARA EL CONTROL DE ASIGNACIONES DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, DESTINO EN EL EXTERIOR Y DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO LEGE DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE CHEQUES Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE VALIA DIPLOMÁTICA A LAS DIFERENTES CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR, CODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS EN EL EXTERIOR PARA EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE "HABERES INDEBIDOS" Y SU REINTEGRO AL TESORO.</p>	6,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 JEFE SECCION N20 (4885287)	1 MADRID	20	AE I A2C1	EX11	1.- LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL. 2.- ACCESS. 3.- EXCEL.	GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS DE TRABAJO PARA LOS PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS. TRAMITACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, TRENIDOS Y SEXENIOS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA ASÍ COMO LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS, NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS, DE CARRERA E INTERINOS DE FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS. MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INGRESO DE LOS CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS DE TRABAJO PARA LOS PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, TRENIDOS Y SEXENIOS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA ASÍ COMO LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN PARA LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS, DE CARRERA E INTERINOS DE FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIAS.	6,00
038 JEFE SECCION N20 (5045786)	1 MADRID	20	AE I A2C1	EX11	1.- BADARAL: GESTIÓN DE CONCURSOS Y EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PPTI. 2.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3.- LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	TRAMITACIÓN PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y GENERALES DE PERSONAL. MANEJO DE BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PUESTOS ALA CEBIR, ASI COMO EN EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS DE FUNCIONARIOS Y EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	8,00
040 JEFE NEGOCIADO HABILITACION (5171306)	1 MADRID	18	AE I C1C2	EX11	1.- ADOBE ACROBAT 8 PROFESIONAL. 2.- ACCESS 2003 AVANZADO. 3.- INTRODUCCIÓN A WINDOWS XP.	JUSTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS LIBRAMIENTOS DEL TESORO SEGUN RESOLUCIÓN DEL MEH DE 26/11/2007. GESTIÓN CONTABLE DE LOS LIBROS DE NOMINAS Y BANCOS MEDIANTE APLICACIÓN INCAVZ. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LAS RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NOMINA. TRAMITACIÓN DE REINTEGROS DE TESORO MEDIANTE EL MODELO 069.	1.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS DE LIBRAMIENTOS DEL TESORO SEGUN RESOLUCIÓN DEL MEH DE 26/11/2007. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LAS RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NOMINA. 5.- EXPERIENCIA EN REINTEGROS AL TESORO A TRAVES DEL MODELO 069.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
041. JEFE NEGOCIADO N18 (6242 0)	1 MADRID	18	AE IC12 EX11	1.- GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA AGE. 2.- EMPLA-GESTIÓN ECONÓMICA. 3.- FORMACION PARA COORDINADORES.	<p>APOYO A LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN, TRÁMITE DE SOLICITUDES, RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE LOS CURSOS, EN ESPECIAL, DE LOS PRESENCIALES DE IDIOMAS, MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.</p> <p>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS, EN ESPECIAL, DE LOS PRESENCIALES DE IDIOMAS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA RECOPIACIÓN, SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO DESTINADO A ALUMNOS Y PONENTES DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EMPLA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES FORMATIVAS.</p>	5,00
042. JEFE NEGOCIADO N18 (648939)	1 MADRID	18	AE IC12 EX11	1.- LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 2.- APLICACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. 3.- EXCEL.	<p>GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE INGRESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS POR CONCURSO DE TRASLADOS Y CONCURSO DE MÉRITOS PARA PUESTOS DOCENTES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.</p> <p>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.</p> <p>TRAMITACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES RELATIVAS A LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA ASÍ COMO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO TRAMITACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LOS CUERPOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.</p> <p>MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS POR CONCURSO DE TRASLADOS Y POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA PUESTOS DOCENTES EN EL EXTERIOR PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.</p> <p>2.- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES RELATIVAS A LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA ASÍ COMO LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS.</p> <p>4.- TRAMITACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LOS CUERPOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.</p>	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
043. JEFE NEGOCIADO N18 (2053393)	1 MADRID	18	AE IC12	EX11	3.554,18	ASISTENCIA Y COORDINACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN LAS UNIDADES DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, BÚSQUEDA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES AUTÓNOMAS DE LAS CCAA PARA INGRESO, ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 2.- EXPERIENCIA PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ORDENES MINISTERIALES DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 4.- EXPERIENCIA EN EL ENVÍO A LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Y BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO DE ORDENES MINISTERIALES DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	6,00
044. JEFE NEGOCIADO N18 (6691618)	1 MADRID	18	AE IC12	EX11	3.554,18	1.- PERFECCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO Y OFICINAS DELEGADAS CENTRALES. 2.- NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN.	1.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA COMPROBACIÓN DE DATOS E INTRODUCCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE R.C.P. DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS REGISTRALES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO Y SUS O.O.A.A. 2.- TRAMITACIÓN DE ARCHIVO TANTO EN PAPEL COMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DICHA DOCUMENTACIÓN. 3.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A LA TRAMITACIÓN QUE CONSTA EN EL R.C.P. A LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS PARA ELLO. 4.- MANTENIMIENTO ESTADÍSTICAS Y CALIDAD DE LOS DATOS Y DOCUMENTACIÓN TRAMITADA. 5.- SERVIDOR DE SOPORTE A LAS UNIDADES DE PERSONAL RESOLVIENDO CONSULTAS Y PROPORCIONANDO DATOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS QUE DISPONE EL R.C.P. 6.- SEGUIMIENTO DEL NUEVO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIGP).	7,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 046 JEFE AREA INFORMATICA (4725400)	1	MADRID	28	AE	A1	EX11	1.- GESTIÓN DE RIESGOS CON MAGERIT Y HERRAMIENTA PILAR. 2.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 3.- MASTER EN DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. 4.- AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. DEFINICIÓN, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMAS MAINFRAME Y SISTEMAS ABIERTOS. DEFINICIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SAN Y MAS CON SOFTWARE DE REPLICACIÓN ENTRE CABINAS.	1.- EXPERIENCIA EN DEFINICIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINUIDAD DE NEGOCIO. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MAINFRAME IBM CON NATURAL-ADABAS BAJO Z/OS, REQUERIDO SEGUN EL PUESTO DE TRABAJO. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS CON TECNOLOGIA VMMWARE. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EXTERNOS (SAN, NAS) Y LIBRERÍA DE CINTAS VIRTUALIZADAS.	6,00 6,00 5,00 3,00
046 TECNICO SUPERIOR PROYECTO INFORMATICO (4854847)	1	MADRID	26	AE	A1A2	EX28	1.- EXCHANGE 2003 Y 2007. 2.- APLICACIONES DE MOVILIDAD Y COMPARACIÓN DE DATOS. 3.- MICROSOFT OFFICE COMUNICATOR 2007. 4.- MONITORIZACIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES (MAGIOS, CACTI). 5.- MAGERIT. METODOLOGIA DE ANALISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE DIRECTORIO ACTIVO Y CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE 2003 EN PLATAFORMAS DE MICROSOFT VIRTUALIZADAS (VMMWARE ESX). ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CON SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRALE INTERNA EN LOS ENTORNOS WINDOWS Y LINUX. ESPECIALMENTE CON HERRAMIENTAS DE ANTIVIRUS Y ANTISPAM DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. DEFINICIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN PARA PLATAFORMAS ABIERTAS Y DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SECUNDARIO (ARCHIVADOR) DE APOYO PARA LOS SERVICIOS DE CORREOS.	1.- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN MULTIPLATAFORMA (MICROSOFT Y LINUX) EN SERVIDORES VIRTUALES (VMMWARE ESX) CON ESPECIAL MENCIÓN EN EL APARTADO DE MOVILIDAD Y HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. 2.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN ENTORNOS DE CORREO ELECTRÓNICO BAJO SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX, ASÍ COMO EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS VIRTUALIZADOS. 3.- EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE MIGRACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DIRECTORIOS ACTIVOS DE MICROSOFT. 4.- EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DATOS EN LA PLATAFORMA DEL CORREO ELECTRÓNICO BASADO EN SOURCE ONE Y CABINAS DE EMC CENTERA.	8,00 2,00 2,00 8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
047 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (4728403)	1 MADRID	26	AE I A1A2	EX11	1.- IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE RED (OOB). 2.- OFIMÁTICA, EXCEL Y WORD. 3.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS. 4.- WINDOWS SERVER 2008.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MAINFRAME IBM COMPARATIVOS, Z/OS, JES2 Y MAINFRAMES. 2.- EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PLATAFORMAS VIRTUALIZADAS CON HYPERVISORES VMWARE Y VIRTUAL IRON EN EL ÁMBITO DOCENTE. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BACKUP CORPORATIVO: TAPE LIBRARY IBM, EDL, DISCOS Y CINTAS MAGNÉTICAS SMS, HSM, RMM, VERITAS BACKUP SOFTWARE Y PROTOCOLO NDMP. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SANI, (CLARIION) Y NAS (NETAPP).	6,00
048 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (2219596)	1 MADRID	26	AE I A1A2	EX11	1.- MYSQL 5.X, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, CONECTIVIDAD. 2.- INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APACHE+TOMCAT. 3.- INTRODUCCIÓN A REDHAT ENTERPRISE LINUX 5. 4.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BALANCEADORES F5. 2.- EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS OPERATIVOS RED HAT ENTERPRISE LINUX, WINDOWS SERVER, VMWARE Y ADMINISTRACIÓN DE RED HAT SATELLITE. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES: APACHE, TOMCAT, JBOSS, OAS, MAGNOLIA. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CORPORATIVAS: ORACLE, MYSQL Y SQLSERVER.	6,00
049 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (4031202)	1 MADRID	26	AE I A1A2	EX11	1.- ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE 10 G. CONCEPTOS BÁSICOS II. 2.- ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE SENTENCIAS SQL. 3.- ADMINISTRACIÓN DE ORACLE 10 G: SEGURIDAD. 4.- GESTIÓN DE PROYECTOS.	1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE. 2.- EXPERIENCIA RECIENTE EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO EDUCATIVO EN LENGUAJE PL-SQL INTEGRADO CON J2EE. 3.- EXPERIENCIA RECIENTE EN HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO DE APLICACIONES EN EL NIVEL DE S.O. Y SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS ORACLE. 4.- EXPERIENCIA RECIENTE Y CONOCIMIENTO EN DISEÑO LÓGICO Y FÍSICO DE MODELOS DE DATOS DE APLICACIONES, NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. 5.- EXPERIENCIA RECIENTE EN MONITORIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE USUARIO EN LA BASE DE DATOS, PARA GARANTIZAR SU ADECUADO RENDIMIENTO Y CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LAS MISMAS PROYECTADAS POR ERRORES EN LOS PROCEDIMIENTOS PL-SQL ALMACENADOS.	2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
050 Jefe Servicio Sistemas Informáticos (1284458)	1 MADRID	26	AE 1A12	EX11	RESPONSABLE DEL SERVICIO DEDICADO AL DESARROLLO DE APLICACIONES SOFTWARE PARA SISTEMAS DE INFORMACIONES EN LAS AREAS DE ESPECIFICACIONES, I+D+i, PRINCIPALMENTE PARA LA CONCESION DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO O PROYECTOS DE INVESTIGACION, CON CUMPLIMIENTO DE Estrictos Plazos de Desarrollo y Gestión de Incidencias.	1.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES RELACIONADAS CON BECAS Y AYUDAS EN EL AMBITO UNIVERSITARIO, TANTO A ESTUDIANTES COMO A PROFESORES Y DOCTORES. 2.- EXPERIENCIA RECIENTE Y CONOCIMIENTO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES RELACIONADAS EN EL AMBITO DE LA DESCRIPCION DEL PUESTO EN ENTORNOS DE DESARROLLO CON BASES DE DATOS ORACLE. 3.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ENTORNOS WEB CON TECNOLOGIAS JAVA, STRUTS, IBATIS, SPRING, JSF, AJAX, SOAP, IBERNATE. 4.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN APLICACIONES RELACIONADAS EN EL AMBITO DE LA DESCRIPCION DEL PUESTO EN ENTORNOS DE DESARROLLO CON BASES DE DATOS ORACLE. 5.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL AMBITO DE LA DESCRIPCION DEL PUESTO REFERENTE A LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y ALMACENADOS POR LAS MISMAS.	10,00
051 Jefe Sección Sistemas Informáticos (863064)	1 MADRID	24	AE 1A12	EX11	1.- CREACION DE SERVICIOS WEB CON TECNOLOGIA JAVA. 2.- PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS. 3.- ORACLE DEVELOPER SUITE 10G. 4.- STRUTS 2.	1.- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION DEL PERSONAL DOCENTE. 2.- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE SISTEMAS DE DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE PERSONAL (SIGP). 3.- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO Y FORMACION A USUARIOS EN APLICACIONES DE GESTION DE PERSONAL. 4.- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DEL ENTORNO ORACLE, FORMS Y REPORTS.	8,00
052 Analista de Sistemas (4970275)	1 MADRID	22	AE 1A2C1	EX11	1.- EMBLA - GESTION ECONOMICA. 2.- ECONOMIC PARA USUARIOS DE CAJA Y GESTORES. 3.- CONTABILIDAD PUBLICA. 4.- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DE UN CENTRO INFORMÁTICO. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PLIEGOS, PRESUPUESTOS E INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, ASI COMO EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE ORDENES DE PAGO POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FUA. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMÁTICA EMBLA. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ANTE LAS COMISIONES MINISTERIALES DE ADMINISTRACION ELECTRONICA.	8,00 2,00
							6,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
053 ANALISTA DE SISTEMAS (4725409)	1 MADRID	22	AE I A2C1	EX11	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE CORREO EXCHANGE 2003 Y DIRECTORIO ACTIVO. REDES DE SEGURIDAD EN LAS REDES DE ÁREA LOCAL (PANDA). GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITORIZACIÓN Y CONTROL DE QUEST (SPOTLIGHT, MESSAGE STATS, REPORTER, ETC). ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ACTUALIZACIONES DE SEGURIDAD DE MICROSOFT CON WINDOWS SERVER UPDATE SERVICES (WSUS). CONTROL DE LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE INTEGRACIÓN DE DIRECTORIO ACTIVO Y EXCHANGE 2003.	1.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN E INSTALACIÓN DEL ÁMBITO CORREO, REPORTER Y EL ÁMBITO MICROSOFT EXCHANGE 2003 Y DIRECTORIO ACTIVO. 2.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ANTIVIRUS PANDA ADMIN SECURE Y EL SISTEMA DE CORREO MICROSOFT FORE FRONT PARA EXCHANGE 2003 (ANTIGEN). 3.- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS DE QUEST: SPOTLIGHT, RECOVERY MANAGER FOR ACTIVE DIRECTORY, MESSAGE STATS, REPORT FOR DIRECTORY ACTIVE. 4.- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURA DE AD Y EXCHANGE 2003.	4,00	
054 ANALISTA DE SISTEMAS (2594613)	1 MADRID	22	AE I A2C1	EX11	1.- MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2003. IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2003. 2.- DIRECTORIO ACTIVO EN WINDOWS UTILIDADES (TIC0297-02). 3.- IP WIFI, CONVERGENCIA DE MEDIOS, APLICACIONES EN WINDOWS 2003.	COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LAS REDES DE ÁREA LOCAL Y EXTENDIDA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. GESTIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁFICO Y RENDIMIENTO DE REDES. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS DE RED Y SEGUIMIENTO DE SU INSTALACIÓN EN LA RED EDUCATIVA. EVALUAR LOS DISPOSITIVOS DE RED COMO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y INFORMACIÓN. EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁFICO Y RENDIMIENTO DE RED (FLUCCKE, PROTOCOLOS OSPF, VRRP). 2.- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INSTALACIONES EN REDES DE COMUNICACIONES DE ÁREA LOCAL Y SEGMENTACIÓN DE REDES. 3.- CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE REDES. 4.- EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS REDES DE COMUNICACIONES.	10,00
055 ANALISTA DE SISTEMAS (4725408)	1 MADRID	22	AE I A2C1	EX11	1.- PROGRAMACIÓN JAVA Y SUS HERRAMIENTAS. 2.- STRUTS 2. 3.- OPTIMIZACIÓN DE SENTENCIAS SQL EN ORACLE 10G. 4.- ARQUITECTURA DE APLICACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES DE CÁLCULO DE RETRIBUCIONES PARA EL PERSONAL CONTRATADO EN CENTROS CONCERTADOS. 2.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS DOCENTES. 3.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO ORACLE - JAVA, STRUTS. 4.- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES CON FORMS Y REPORTS.	8,00	
056 JEFE GABINETE TELEGRÁFICO (1422823) (H.E)	1 MADRID	19	AE I A2C1	EX11	1.- CURSOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. 2.- OFIMÁTICA. 3.- INTERNET. 4.- WINDOWS.	COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN QUE SE PRESTA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE TELEGRAMAS Y BUROPAX TRÁ A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE CORREOS Y TELEGRÁFOS. COORDINACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRÁFICO TELEGRÁFICO Y GABINETE TELEGRÁFICO UTILIZADOS EN EL GABINETE TELEGRÁFICO. COORDINACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.L.G.A. HORARIO DE TRABAJO SOMETIDO A TURNOS, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, INCLUIDO HORARIO NOCTURNO.	1.- AMPLIA EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE GABINETES TELEGRÁFICOS. 2.- AMPLIA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA OPERATIVA Y GESTIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA Y SISTEMAS UTILIZADOS EN EL GABINETE TELEGRÁFICO. 3.- CONOCIMIENTO DE LAS REDES Y COMUNICACIONES EN SERVICIO.	10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 ANALISTA PROGRAMADOR (4664327)	1 MADRID	18	AE I A2C1 EX11	1.- ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS SQL ORACLE, SQL FORMAS, SQL REPORTWRITER, SQL PLUS. 2.- CRISTAL REPORT. 3.- REDES Y COMUNICACIONES.	ADMINISTRACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE SGBD SQL SERVER, INSTALACIÓN DE APLICACIONES SOBRE EL SGBD DESARROLLO DE UTILIDADES PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LAS BBDD UTILIZANDO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE ÚLTIMA GENERACIÓN. TAREAS DE DEFINICIÓN EN ENTORNOS CON CREACIÓN DE INSTANCIAS DE BBDD Y CONFIGURACIÓN ELEMENTOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA. DISEÑO DE CONECTORES DE ACCESO/INTEGRACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS (ORACLE, CRYSTAL REPORT).	1.- EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE LOGS DE SISTEMAS OPERATIVOS BASES DE DATOS SQL SERVER, QUEST PERFORMANCE ANALYSIS. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SQL SERVER BAJO S.O. WINDOWS SERVER. 3.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SGBD SQL SERVER Y ANALYSIS SERVICES E INTEGRATION SERVICES 2005. 4.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CONECTIVIDAD DESDE SQL SERVER CON OTROS ENTORNOS (ORACLE) Y EN HERRAMIENTAS DE REPORTING (CRYSTAL REPORTS).	6,00
058 ANALISTA PROGRAMADOR (2016026)	1 MADRID	18	AE I C1C2 EX11	1.- IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN RED 2003. 2.- REDES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RED PARA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 3.- IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2003 AVANZADO. 4.- ADMINISTRACIÓN WINDOWS 2003 SERVER.	ADMINISTRACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE SGBD SQL SERVER, INSTALACIÓN DE APLICACIONES SOBRE EL SGBD DESARROLLO DE UTILIDADES PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LAS BBDD UTILIZANDO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE ÚLTIMA GENERACIÓN. TAREAS DE DEFINICIÓN EN ENTORNOS CON CREACIÓN DE INSTANCIAS DE BBDD Y CONFIGURACIÓN ELEMENTOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA. DISEÑO DE CONECTORES DE ACCESO/INTEGRACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS (ORACLE, CRYSTAL REPORT).	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL Y CORREO ELECTRÓNICO BAJO SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS (SUPERIOR A 500 USUARIOS) CON WINDOWS 2000 Y 2003 NETBEUI. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS EN RED DE ÁREA LOCAL, CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS DISPONIBLES EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO.	5,00
059 ANALISTA PROGRAMADOR (2796184)	1 MADRID	18	AE I C1C2 EX11	1.- CALIDAD DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2.- TRABAJO EN EQUIPO. 3.- ADMINISTRACIÓN WINDOWS. 4.- WORD 2007.	ADMINISTRACIÓN Y MONITORIZACIÓN DE SGBD SQL SERVER, INSTALACIÓN DE APLICACIONES SOBRE EL SGBD DESARROLLO DE UTILIDADES PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LAS BBDD UTILIZANDO LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE ÚLTIMA GENERACIÓN. TAREAS DE DEFINICIÓN EN ENTORNOS CON CREACIÓN DE INSTANCIAS DE BBDD Y CONFIGURACIÓN ELEMENTOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA. DISEÑO DE CONECTORES DE ACCESO/INTEGRACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS (ORACLE, CRYSTAL REPORT).	1.- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE USUARIOS, CENTRALIZACIÓN DE LLAMADAS, AVISOS E INCIDENCIAS OTWEB (SISTEMA DE ATENCIÓN A USUARIOS) DE LAS UNIDADES DE LA SEDE CENTRAL DEL DEPARTAMENTO PARA EL SOPORTE Y ASISTENCIA A LOS USUARIOS DE DICHA SEDE EN TEMAS INFORMÁTICOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LOS EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS INSTALADOS EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DEL DEPARTAMENTO.	6,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
0601 PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1806296) (H.E)	1 MADRID	17	AE C1	1.- CURSO X-400 ESPECÍFICO PARA PERSONAL DE LA SALA DE APARATOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS. 2.- OFIMÁTICA. 3.- INTERNET. 4.- WINDOWS.	ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES. TRÁMITE DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN EL GABINETE EDUCACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. GESTIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA UTILIZADOS PARA LA ATENCIÓN A ALTOS CARGOS. ATENCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.I.G.A. (RED INTERIOR GABINETES TELEGRÁFICOS). HORARIO DE TRABAJO SOMETIDO A TURNOS, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, INCLUIDO HORARIO NOCTURNO.	1.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES. 2.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TELEGRAMAS Y BUROFAX A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN VÍA TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA. 4.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.I.G.A.	7,00; 3,00; 3,00; 7,00
0611 PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4255427 3366980) (H.E)	2 MADRID	17	AE IC1C2	1.- CURSO X-400 ESPECÍFICO PARA PERSONAL DE LA SALA DE APARATOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS. 2.- OFIMÁTICA. 3.- INTERNET. 4.- WINDOWS.	ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES. TRATAMIENTO DE TELEGRAMAS Y BUROFAX A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR CORREOS Y TELEGRAFOS EN EL GABINETE TELEGRÁFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. GESTIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA UTILIZADOS PARA LA ATENCIÓN A ALTOS CARGOS. ATENCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.I.G.A. (RED INTERIOR GABINETES TELEGRÁFICOS). HORARIO DE TRABAJO SOMETIDO A TURNOS, TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, INCLUIDO HORARIO NOCTURNO.	1.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES. 2.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TELEGRAMAS Y BUROFAX A TRAVÉS DE LA OFICINA VIRTUAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN VÍA TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA. 4.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.I.G.A.	7,00; 3,00; 3,00; 7,00
062 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (6119511)	1 MADRID	15	AE IC1C2	1.- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA. 2.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 3.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 4.- OFIMÁTICA (EXCEL, ACCESS, WORD).	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. AGENDA, ATENCIÓN Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, VISITAS, FAXES Y ESCANEO DE DOCUMENTOS. CORRESPONDENCIA FÍSICA Y TELEMÁTICA. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. PREPARACIÓN DE REUNIONES. CONVOCATORIAS, DOSSIERES, ACTAS, ETC.	1.- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN MINISTERIAL ELECTRÓNICA. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS (CARDSCAN, FAC Y AGENDA ELECTRÓNICA). 3.- EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO, TAREAS ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	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
063. I.S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL D.G. DE FORMACION PROFESIONAL INSTITUTO DE FORMACION DEL PROFESORADO. INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA JEFESERVICIO GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA (2090657)	1 MADRID	26	AE /A1A2 EX11	1.- ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EDUCATIVA. 2.- NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS AL DESARROLLO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS MULTIMEDIA INTERACTIVOS. 3.- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	COORDINACION Y GESTION PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS E INSTITUCIONES QUE INTEGRAN LA RED INTERAUTONOMICA SOBRE COEDUCACION E IGUALDAD DE GENERO (INTERCAMBIA). DISEÑO Y COORDINACION DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE LOS PREMIOS "IRENE: LA PAZ EMPIEZA EN CASA". 3.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA EN EL AMBITO DE LA COEDUCACION Y LA IGUALDAD DE GENERO. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y MANEJO DE PORTALES WEB	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTION PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES DE LA RED INTERAUTONOMICA SOBRE COEDUCACION E IGUALDAD DE GENERO (INTERCAMBIA). 3.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA CONVOCATORIA ANUAL DE LOS PREMIOS "IRENE: LA PAZ EMPIEZA EN CASA". 4.- EXPERIENCIA EN LA DIFUSION DE INFORMACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA EN EL AMBITO DE LA COEDUCACION Y LA IGUALDAD DE GENERO. 5.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL PORTAL WEB INTERCAMBIA.	6,00 5,00 5,00 2,00 2,00
064. JEFE SECCION N22 (1297116)	1 MADRID	22	AE /A2C11 EX11	1.- OFFICE 2007 / EXCEL 07 AVANZADO 2.- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA / LEY 30/2007 (LCSP) / LEY 38/2003 (LEY GENERAL DE SUBVENCIONES). 3.- EMBLA - GESTION ECONOMICA.	EXPEDIENTES DE GASTO DE BECAS DE INVESTIGACION E INNOVACION, TRAMITACION DE LOS PAGOS DE LOS PREMIOS CONVOCADOS ANUALMENTE PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, IGUALDAD DE GENERO E INVESTIGACION. GESTION PRESUPUESTARIA: ELABORACION DEL PROYECTO DE P.G.E., INCORPORACIONES DE CREDITO Y OTRAS MODIFICACIONES. GESTION ECONOMICA DE CONVENIOS DE COLABORACION CON UNIVERSIDADES, ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS Y OTRAS ENTIDADES DE AMBITO NACIONAL Y PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL: EJECUCION Y JUSTIFICACION DE LAS APORTACIONES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DESTINADAS A EURDICE Y CUOTAS DE PARTICIPACION DEL PROGRAMA CIDREE. GESTION DE INVERSIONES MEDIANTE CONCURSOS Y ADQUISICION CENTRALIZADA REPOSICIONES PERIODICAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y TRAMITACION DE PAGOS EN FIRME.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LA GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS MEDIANTE LIBRAMIENTOS EN FIRME ASI COMO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA POR EL SISTEMA DE CAJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL PROYECTO DE P.G.E., EJECUCION, MODIFICACIONES Y CIERRE. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO A NIVEL AVANZADO (EXCEL 07). 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BDNS - TESEO Y DEL PROGRAMA EMBLA DE GESTION ECONOMICA.	6,00 5,00 5,00 5,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
065, JEFE NEGOCIADO N.18 (4896039)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	1.- ACCESS AVANZADO. 2.- WORD AVANZADO. 3.- EMBLA.	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONVOCATORIAS DE AYUDAS ECONÓMICAS-LICENCIAS POR PROYECTOS DE FORMACIÓN DE ESTUDIOS Y PROVISIÓN DE PLAZAS EN C.P.R.	1.- EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE AYUDAS ECONÓMICAS INDIVIDUALES POR PROYECTOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 2.- EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE LICENCIAS POR ESTUDIOS. 3.- EXPERIENCIA EN PROVISIÓN DE PLAZAS EN CENTROS DE PROFESORES Y DE RECURSOS. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	6,00 5,00 5,00 4,00
066, JEFE DE SECCIÓN N.22 (5103409)	1 MADRID	22	AE I42C1 EX11	1.- PROTOCOLO. 2.- MICROSOFT OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT). 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL DE INFORMACIÓN PROFESIONAL. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 2.- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. APOYO A LAS ACCIONES PROTOCOLARIAS ESTABLECIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SU COMISIÓN PERMANENTE. BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR. APOYO A LAS ACCIONES PROTOCOLARIAS ESTABLECIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SU COMISIÓN PERMANENTE. BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) PARA PREPARACIÓN DE INFORMES, HOJAS DE CÁLCULO, MANEJO DE BASES DE DATOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTAS E INFORMES RELATIVOS A LAS REUNIONES DEL CONSEJO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 2.- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 4.- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	6,00 6,00 5,00 3,00
067, JEFE DE SECCIÓN N.22 (5103409)	1 MADRID	22	AE I42C1 EX11	1.- APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA. 2.- MICROSOFT OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT). 3.- DISEÑO DE PÁGINAS WEB. 4.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICO-ECONÓMICA DE LA UNIDAD. GESTIÓN ECONÓMICA BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR. APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS INSTRUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) PARA PREPARACIÓN DE INFORMES, HOJAS DE CÁLCULO, MANEJO DE BASES DE DATOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LAS CONVOCATORIAS PARA BECAS DE FORMACIÓN EN OBSERVACIÓN Y DISEÑO DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y POSTERIOR REALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS BECARIOS; BAJO LA SUPERVISIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR.	1.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES RELATIVOS A CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS INSTRUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ECONÓMICO. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA. ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA CONVOCATORIA PARA BECAS DE FORMACIÓN EN OBSERVACIÓN Y DISEÑO DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y REALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS BECARIOS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).	6,00 5,00 5,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
0667 ANALISTA PROGRAMADOR (6103410)	1 MADRID	18	AE1C12 EX11	1.- ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS SERVER, PHP, HTML Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB. 2.- PROGRAMACIÓN EN PERL. 3.- PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO CON LOTUS NOTES (AVANZADO).	ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CERCANÍAS DE MADRID. LA SUPERVISIÓN DEL SERVIDOR, RESPONSABLE SUPERIOR. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A NIVEL HARDWARE Y SOFTWARE. MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS COLABORAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL INFORMÁTICA PARA EL CATÁLOGO NACIONAL DE CALIFICACIONES PROFESIONALES. BASES DE DATOS CON SQL. 4.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS SOL Y PROGRAMACIÓN JAVA. SEGÚN INDICACIONES DEL RESPONSABLE SUPERIOR.	1.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS CON SERVIDOR. 2.- EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA PARA EL CATÁLOGO NACIONAL DE CALIFICACIONES PROFESIONALES. 3.- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS CON SQL. 4.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. CONOCIMIENTOS EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS DE MICROSOFT. 5.- EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
0668 JEFE DE NEGOCIADO N18 (1384798)	1 MADRID	18	AE1C12 EX11	1.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 2.- MICROSOFT OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT). 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4.- INFORMÁTICA BÁSICA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CALIFICACIONES RELATIVAS A PROFESIONAL Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DEL DIRECTOR. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA/SALIDA A TRAVÉS DEL REGISTRO INFORMÁTICO. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). PARA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS. REALIZACIÓN DE IMPRESIONES, HOJAS DE CÁLCULO, CONSULTA DE BASES DE DATOS Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CALIFICACIONES RELATIVAS A PROFESIONAL Y EN TAREAS ADMINISTRATIVAS EN SECRETARÍAS DE SUBDIRECCIÓN GENERAL. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA/SALIDA A TRAVÉS DEL REGISTRO INFORMÁTICO. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 4.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	6,00 5,00 5,00 4,00
S.G. DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL 0701 JEFE SECCION N22 (4008481)	1 MADRID	22	AE1A3C1 EX11	1.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA. 2.- GESTIÓN DE CALIDAD. 3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 5.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 6.- LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRRES.	ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y DE SUBVENCIÓNES. CONTROL, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, MOCIÓNES, PROPOSICIONES NO DE LEY, QUEJAS Y SUGERENCIAS EN MATERIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL, RELACIONADAS CON LAS ADMINISTRACIONES Y PARTICULARES GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NORMATIVA DE TERRITORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COMO LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, CON MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN INFORMATIZADA DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAGO UTILIZANDO LA APLICACIÓN EMBLA - DIETAS. MANEJO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ASI COMO EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL. 3.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN EMBLA - DIETAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NORMATIVA DE LEGISLACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL. 5.- CONOCIMIENTOS DE NIVEL INTERMEDIO DE INGLÉS Y ALEMÁN.	7,00 4,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS 071 JEFE NEGOCIADO N18 (2787742)	1	MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- ACCESS AVANZADO. 2.- EXCEL. 3.- EMBLA.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ECONÓMICA.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ECONÓMICA.	4,00
							ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.	2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA.	4,00
							GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	4,00
							TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES.	4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES.	4,00
							EMBLA.	5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES.	4,00
S. DE E. DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL GABINETE DE LA S. DE ESTADO 072 JEFE SECCIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA (4725437)	1	MADRID	22	AE I2C1	EX11	1.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	GESTIÓN DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FUJA Y EN FIRME.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	5,00
						2.- WORD AVANZADO.	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DEL GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, Y TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	2.- EXPERIENCIA EN PRESUPUESTARIA (ANTICIPOS DE CAJA FUJA Y PAGOS EN FIRME) Y, DE FORMA ESPECÍFICA, EN EL SEGUIMIENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO.	5,00
						3.- ACCESS OFFICE 97.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN.	3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONTENIDO ECONÓMICO, ASÍ COMO EN PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.	4,00
						4.- EMBLA-DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO EMBLA.	4.- EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE LA LICENCIAS, RÉGIMEN DE PERSONAL Y GESTIÓN DE VACANTES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	4,00
SECRETARÍA DE LA S. DE ESTADO TRABAJO NIVEL 30 (4471429,355066)	2	MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	10,00
						2.- ARCHIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA DE AGENDA, TRÁMITE DE REUNIONES DE LOS ASESORES DEL GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	2.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES CONVOCATORIAS Y PROTOCOLO DE ASESORES DE GABINETE.	4,00
						3.- EMBLA-DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: REGISTRO, CORREO ELECTRÓNICO, FICHERO DE ALTOS CARGOS, AGENDA INFORMÁTICA, WORD, ACCESS, EXCEL.	3.- ORGANIZACIÓN DE AGENDA, CONTROL DE VISITAS Y VIAJES DE ASESORES DE GABINETE.	4,00
						4.- BASES DE DATOS ACCESS.		4.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE REGISTRO, FAC, AGENDA ELECTRÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S. DE E. DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL D.G. DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL S.G. DE ORDENACIÓN ACADÉMICA 074. JEFE NEGOCIADO N18 (2156900) (APC2)	1	MADRID	18	6.823,18	AE IC22 EX11		<p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS A LOS CORRESPONDIENTES ESPAÑOLES DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS. LA TRAMITACIÓN INCLUYE: EL EXAMEN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS SOLICITANTES, GRABACIÓN Y</p> <p>MODIFICACIÓN DE LOS DATOS Y ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES, CREDENCIALES, CERTIFICADOS, ESCRITOS Y NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS.</p> <p>TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y APOYO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN) Y APLICACIONES DE GESTIÓN).</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y ATENCIÓN DIARIA AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, PARA EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS EN CALDERA DE SURTIR OFICIALES ESPAÑOLES, QUE HAN DE SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO, PREVIA SU LEGALIZACIÓN.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIARIA AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES, CUYA TRAMITACIÓN LE CORRESPONDA.</p>	<p>1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE LA NORMATIVA ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS.</p> <p>2.- MANEJO DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS (SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES).</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS A LOS CORRESPONDIENTES ESPAÑOLES DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y APOYO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN).</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIARIA AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, PARA EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES QUE HAN DE SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO, PREVIA SU LEGALIZACIÓN.</p> <p>6.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES CUYA TRAMITACIÓN LE CORRESPONDA.</p>	3,00 2,00 12,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
075 JEFE NEGOCIADO N18 (4686789)	1 MADRID	18	AE1C2	EX11 1.- EXCEL 2003 AVANZADO. 2.- ACCESS 2000. 3.- POWER POINT 2000. 4.- WORD. 5.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS SUJECIONES DE EQUIVALENCIA CON EFECTOS ESCOLAR A EFECTOS LABORALES. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN EN BASES DE DATOS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS DE INFORMES DE EQUIVALENCIA CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES. EFECTOS LABORALES. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL SOBRE EQUIVALENCIA CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EDUCATIVA DE EFECTOS LABORALES. EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS ESPAÑOLES EXTINGUIDOS CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES. 3.- EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y EN BASE DE DATOS ACCESS. 4.- EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES. 5.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO - TELEFÓNICA Y PERSONAL - SOBRE EQUIVALENCIAS CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES.	6,00
076 JEFE NEGOCIADO N18 (8686140)	1 MADRID	18	AE1C2	EX11 1.- WORD AVANZADO. 2.- ACCESS AVANZADO. 3.- EXCEL OFFICE 97.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS RELATIVOS A LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS RELATIVOS A LA HOMOLOGACIÓN DE PLÁSTICAS Y DISEÑO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.	1.- EXPERIENCIA EN CONVALIDACIONES DE ENSEÑANZAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO. 2.- EXPERIENCIA EN EQUIVALENCIAS DE LAS ENSEÑANZAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO. 3.- EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LAS ENSEÑANZAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO. 4.- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS Y BASES DE DATOS APLICADOS A LA CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO.	8,00
077 JEFE NEGOCIADO N18 (3955885)	1 MADRID	18	AE1C2	EX11 1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- ACCESS-OFFICE 97. 3.- EXCEL OFFICE 97. 4.- WORD AVANZADO.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS RELATIVOS A LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS RELATIVOS A LA HOMOLOGACIÓN Y ARTE DRAMÁTICO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO SOBRE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO, ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA.	1.- EXPERIENCIA EN CONVALIDACIONES DE ENSEÑANZAS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO. 2.- EXPERIENCIA EN EQUIVALENCIAS DE LAS ENSEÑANZAS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO. 3.- EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN ACADÉMICA DE LAS ENSEÑANZAS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO. 4.- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS Y BASES DE DATOS APLICADOS A LA CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE MÚSICA, DANZA Y ARTE DRAMÁTICO.	8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
0781 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3686000)	1 MADRID	15	AE (C1C2): EX11	1- FUNCIONES DEL PUESTO DE SECRETARÍA 2- DISEÑO WEB CON HTML 3- EMBLA-DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO 4- WORD AVANZADO.	FUNCIONES PROPIAS DE TRABAJO DE SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. CONTROL DE REGISTRO ENTRADA, SALIDA Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. CONTROL DE REUNIONES Y AGENDA. CONTROL DE COMISIONES DE SERVICIO. TRAMITACIÓN DE VIAJES Y DIETAS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN Y COLABORADORES.	1.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA Y EN TAREAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁMBITO DE LA ORDENACIÓN ACADÉMICA NO UNIVERSITARIA. 2.- EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON TEMAS DE HOMOLOGACIÓN, EQUIVALENCIAS Y CERTIFICADOS DE ORDENACIÓN ACADÉMICA NO UNIVERSITARIA. 3.- EXPERIENCIA EN CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL DESARROLLO NORMATIVO. 4.- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONVOCATORIAS Y REUNIONES EN EL ÁMBITO DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA. 5.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL PROGRAMA DE DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	8,00
0781 OPERADOR DE CONSOLA (3619642)	1 MADRID	15	AE (C1C2): EX11	1- APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TÍTULOS.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS (EXAMEN Y COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LOS SOLICITANTES. GRABACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS Y ESTADOS DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES, CREDENCIALES, CERTIFICADOS, ESCRITOS Y NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS). TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS A PROPUESTA DE LAS ÁREAS DE ALTA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS EMBAJADAS DE ESPAÑA. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y APOYO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN). ATENCIÓN DIARIA AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, PARA EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES QUE HAN DE SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO, PREVIO A SU LEGALIZACIÓN. (PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES CUYA TRAMITACIÓN LE CORRESPONDA.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE LA NORMATIVA ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 2.- MANEJO DE LA BASE DE DATOS REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS (SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES). 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS A PROPUESTA DE LAS ÁREAS DE ALTA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN DE LAS EMBAJADAS DE ESPAÑA. 5.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y APOYO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN). 6.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, PARA EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES QUE HAN DE SURTIR EFECTOS EN EL EXTRANJERO, PREVIO A SU LEGALIZACIÓN. 7.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES CUYA TRAMITACIÓN LE CORRESPONDA.	2,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
080 S.G. DE ALUMNOS, PARTICIPACIÓN E IGUALDAD 080 Jefe Sección N24 (1922873)	1 MADRID	24	AE /A1A2	EX11	4.814,04	22	8,00
							6,00
							3,00
							3,00
							7,00
							3,00
							3,00
							7,00
081 S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL 081 Jefe Sección N22 (2511366)	1 MADRID	22	AE /A2C1	EX11	4.118,38	22	7,00
							3,00
							3,00
							7,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
083 Jefe Sección N22 (443762)	1 MADRID	22	AE /A2C1 EX11	1.- INFORMÁTICA: OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, ACCESS, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- GESTIÓN ECONÓMICA: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA. 3.- OTROS: SECRETARÍA DE DIRECCIÓN, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CONVOCATORIA, COORDINACIÓN, TRAMITACIÓN DE NORMAS, TRIBUTOS, TRAMITACIÓN EDUCATIVA EN CUELTA Y MELLILLA, EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS CON LAS COMUNIDADES Y CIUDADES AUTÓNOMAS, GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE DIETAS Y VIAJES Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE EXPEDIENTES EN FIRME, RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.	1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CONVOCATORIA, COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS, TRAMITACIÓN DE DIETAS, ASISTENCIAS Y VIAJES. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE NORMATIVA. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS CON LAS COMUNIDADES Y CIUDADES AUTÓNOMAS. 4.- RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 5.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA.	1,00 7,00 7,00 3,00 2,00
083 Jefe Sección N22 (4686786)	1 MADRID	22	AE /A2C1 EX11	1.- INFORMÁTICA: WORD AVANZADO, EXCEL AVANZADO, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO. 2.- GESTIÓN ECONÓMICA: APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA. 3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ELABORACIÓN DE PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS, PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, RECEPCIÓN DE OFERTAS, ETC. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA "PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO". ACCESO TELEMATICO A LAS BASES DE DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES. TRAMITACIONES CONVOCATORIAS DE CONVOCATORIAS DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LAS MISMAS, PROPIEDAD DE GASTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, ETC. ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA "PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO". 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DE LAS CONVOCATORIAS DE PREMIOS Y SUBVENCIONES. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA Y EN GENERAL, EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CAJA FLUJA Y EN TRAMITACIONES CONVOCATORIAS DE CONVOCATORIAS DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LAS MISMAS, PROPIEDAD DE GASTOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, ETC. ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA EMBLA.	3,00 6,00 3,00 6,00 2,00
S.G. DE INSPECCION 084 Jefe Servicio Orden Académ. de Educación Infantil (4186468) (A15)	1 MADRID	26	AE /A1A2 EX28	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2.- UNIÓN EUROPEA. 3.- LEY 30/07 CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. 4.- WORD 2003 BÁSICO. 5.- MICROSOFT OFFICE 2000.	SEGUIMIENTO DE NORMATIVA BÁSICA EN MATERIAL DE EDUCACIÓN, CONTROL DE LAS NORMAS LEGISLADAS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE GOBIERNO Y CON LOS ALTOS INSPECTORES, COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS "DOCUMENTUM" PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMAS PUBLICADAS POR LAS DISTINTAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y SU ADECUACIÓN A LA NORMATIVA BÁSICA SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 150 DE LA L.O.E. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONTENIDO JURIDICO Y COMUNICACIÓN CON LOS JEFES DE ÁREA Y ALTOS INSPECTORES SOBRE CUESTIONES SUSCITADAS CON DICHA NORMATIVA. 3.- EXPERIENCIA EN CONTESTACIÓN A PETICIONES Y RECLAMACIONES DE PARTICULARES SOBRE CUESTIONES EDUCATIVAS. 4.- POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA JURIDICA.	6,00 6,00 6,00 6,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
085 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (6128809)	1 MADRID	15	AE 12C2 EX11	1- EMBLA-DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO. 2- EXCEL. 3- WORD - OFFICE 4- PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. 5- INTRODUCCIÓN A INTERNET.	TAREAS PROPIAS DE UNA SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL COMO SON: REGISTRO, GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE MAILINGS, FAXES, FOTOCOPIAS, TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE INSPECCIÓN EN RELACIÓN CON LAS NORMAS PUBLICADAS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTUM. PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN. ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, TRAMITACIÓN DE VIAJES Y DIETAS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y DE LAS ÁREAS DE ALTA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE UNA SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRATIVO EN SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA BÁSICA DE EDUCACIÓN Y NORMATIVA EN LAS CCAA. A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN REQUERIDA PARA ELLO. 3.- EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA DE DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	6,00; 8,00
086 UNIDAD DE APOYO 086 JEFE SECCION N20 (1551245)	1 MADRID	20	AE 12C1 EX11	1- INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO. 2- WORD - WINDOWS 3- EMBLA - DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO. 4- ECONOMEC - DIETAS 5- LEY 30/92 DE RLAPPAC. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS MEDIANTE APLICACIÓN INFORMÁTICA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE NOTAS INTERIORES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LAS DISTINTAS SUBDIRECCIONES GENERALES. ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES APLICACIONES CONECTADAS A LA RED DEL DEPARTAMENTO. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, VIAJES Y DIETAS. PREPARACIÓN DE AGENDA Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. TAREAS PROPIAS DE UNA SECRETARÍA PARTICULAR DE UNA DIRECCIÓN GENERAL.	1.- EXPERIENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO EN DIRECCIÓN GENERAL. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, MOCIONES, PROPOSICIONES NO DE LEY, QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, ETC. 3.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN, MEDIANTE APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REUNIONES Y CITACIONES DE ENTREVISTAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ETC. 5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS E INFORMES.	8,00; 4,00
087 GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO 087 JEFE SECCION N22 (5122688)	1 MADRID	22	AE 12C1 EX11	1- ADOBE ACROBAT. 2 - ACCESS AVANZADO Y EXCEL AVANZADO. 3.- CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	CONTROL Y TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS, ASÍ COMO COMPARENCIAS DEL MINISTRO Y ALTOS CARGOS. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "DOCUMENTUM" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN "CORTESIA" DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES PARLAMENTARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. MANEJO DE BASES DE DATOS PROTEUS, VOTLEX Y PROLEX Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS COMPARENCIAS DEL MINISTRO Y ALTOS CARGOS EN CONGRESO Y SENADO. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES PARLAMENTARIOS DEL MINISTERIO CON EL PROGRAMA INFORMÁTICO ADOBE ACROBAT. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. 4.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROTEUS, VOTLEX Y PROLEX. 5.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "CORTESIA" DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.	2,00; 5,00; 5,00; 5,00; 3,00;

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
088 S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLÍTICA UNIVERSITARIA S.G. DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y RÉGIMEN JURÍDICO	1 MADRID	28	A4 / A1	EX11	1.- CAPACIDADES DE LIDERAZGO. 2.- GESTIÓN DE PROYECTOS. 3.- TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN EFICAZ. 4.- GESTIÓN DEL TIEMPO. 5.- TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO.	1.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL RÉGIMEN JURÍDICO UNIVERSITARIO. 2.- EXPERIENCIA PREVIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES. 3.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL NUEVO ESPACIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS Y NORMATIVA APLICABLE A UNIVERSIDADES. 5.- ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO. 6.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 7.- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	6,00 6,00 2,00 2,00
089 UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2924189)	1 MADRID	15	AE / C12	EX11	1.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA. 2.- WORD AVANZADO, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO. 3.- INTERNET NIVEL AVANZADO. 4.- INGLÉS MEDIO.	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ASISTENCIA A REUNIONES DE LA COMISIÓN EUROPEA. GESTIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS MUNDUS. PROTÓCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, JORNADAS Y ACTOS INSTITUCIONALES. GESTIÓN DE PÁGINAS WEBS, BÚSQUEDA DE DATOS ESTADÍSTICOS DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR. RESPUESTAS A CONSULTAS ESPECÍFICAS SOBRE EL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR VIA E-MAIL Y TELEFÓNICA.	4,00 4,00 4,00 4,00
090 S.G. DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y RÉGIMEN JURÍDICO JEFE DE SERVICIO (1716789)	1 MADRID	28	AE / A12	EX11	1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA. 2.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. 3.- WORD 2000 AVANZADO. 4.- DOMINIO SPSS. 5.- TÉCNICOS DE GESTIÓN EN ORGANIZACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS.	1.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE UNIVERSIDADES, CENTROS Y TÍTULOS Y DE SUS APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL REGISTRO NACIONAL DE UNIVERSIDADES, CENTROS Y TÍTULOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA UNIVERSIDADES, CENTROS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS. 5.- EXPERIENCIA EN RESPUESTAS A CONSULTAS ESPECÍFICAS SOBRE EL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR.	6,00 6,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
091 S.G. DE TITULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES 091 JEFE SERVICIO N26 (6059002)	1 MADRID	26	AE I A1A2 EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO IBEROAMERICANO O EL SECTOR SANITARIO. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL SERVICIO. ELABORACIÓN DE INFORMES.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO IBEROAMERICANO O EL SECTOR SANITARIO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS 5.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES) 6.- ATENCIÓN DIRECTA A CIUDADANOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.	8,00'
092 JEFE SERVICIO TITULOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS (6891604)	1 MADRID	26	AE I A1A2 EX11		GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL SERVICIO. SUPERVISIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. OTRAS TAREAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOBRE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES. CONTACTO CON OTRAS AUTORIDADES ESPAÑOLAS O EXTRANJERAS EN RELACIÓN CON EL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS.	1.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS Y DE SUS APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL DE NIVEL UNIVERSITARIO 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS. 5.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00' 6,00' 2,00' 2,00' 2,00'

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
093 Jefe Sección N24 (2744726) (A.P)	1 MADRID	24	AE I A12	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRABAJO HUMANO Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCIÓN. ELABORACIÓN DE INFORMES.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS. 5.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). 6.- ATENCIÓN DIRECTA A CIUDADANOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.	8,00 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00
094 Jefe Sección N22 (1380197)	1 MADRID	22	AE I A2 C1	EX11	1.- ORACLE-DISCOVERER. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MÉDICOS ESPECIALISTAS Y PSICÓLOGOS CLÍNICOS. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y GRÁFICOS PARA INFORMES. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS DE LAS REUNIONES DE LOS SERVICIOS DE TRABAJO QUE COLABORAN EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES. INFORMACIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LOS INTERESADOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE TÍTULOS DE MÉDICOS ESPECIALISTAS Y PSICOLOGÍA CLÍNICA. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA CONSULTA Y MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y DISCOVERER. 4.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD.	5,00 5,00 5,00 5,00
095 Jefe Negociado N18 (641652) (APC2)	1 MADRID	18	AE I C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO IBEROAMERICANO O DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PREFERENTEMENTE DE PAISES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO Y DEL SECTOR SANITARIO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO, ESPECIALMENTE DE LOS PAISES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO Y DEL SECTOR SANITARIO. 3.- CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). 5.- ATENCIÓN DIRECTA A CIUDADANOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.	8,00 4,00 2,00 2,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
096 Jefe Negociado N18 (1736138) (A.P)	1 MADRID	18	AE1C12	EX11	<p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS EN SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS EN SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL SISTEMA EDUCATIVO UNIVERSITARIO ESPAÑOL, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. ESPECIALMENTE DE LOS PAÍSES DEL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA Y EN EL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS. 3.- CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).</p>	8,00
097 Jefe Negociado N18 (3169354) (A.P)	1 MADRID	18	AE1C12	EX11	<p>ENTREGA A LOS CIUDADANOS DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS PREVIO A LA REGISTRACIÓN DE FIRMAS. GESTIÓN DE LAS HOMOLOGACIONES A GRADO DE DOCTOR O MASTER Y RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EN SU ENTREGA DIRECTA AL CIUDADANO O ENVÍO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE ORDENAMIENTO CIUDADANO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGISLACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS ESPAÑOLES. 3.- CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.</p>	8,00
098 Jefe Negociado N18 (4086409)	1 MADRID	18	AE1C12	EX11	<p>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES Y SU TRAMITACIÓN ANTE LAS COMISIONES NACIONALES. SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS DE LAS COMISIONES NACIONALES Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS DE NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS. INFORMACIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LOS INTERESADOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE MEDICOS ESPECIALISTAS. 2.- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS PREVIO DE LOS EXPEDIENTES PARA SU POSTERIOR VALORACIÓN POR LAS COMISIONES NACIONALES. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS DE RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LOS SOLICITANTES. 5.- EXPERIENCIA EN LA CONSULTA, MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE, DISCOVERER Y FILE MAKER PRO.</p>	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
099 OPERADOR DE CONSOLA (1764313)	1 MADRID	15	AE IC12 EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS (SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O EN CIENCIAS EXPERIMENTALES O ENSEÑANZAS TÉCNICAS). MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS (SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O EN CIENCIAS EXPERIMENTALES O ENSEÑANZAS TÉCNICAS). 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO, ESPECIALMENTE DE LOS PAÍSES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO Y DE LOS RELATIVOS A LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES O A LAS ENSEÑANZAS TÉCNICAS. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	5,00
COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA 100 JEFE NEGOCIADO N18 (4703088)	1 MADRID	18	AE IC12 EX11	1.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. 2.- WORD - WINDOWS.	ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE VISITAS Y CONSULTAS. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE LA BASE DE DATOS A NIVEL DE USUARIO. APOYO ADMINISTRATIVO A LOS COMITÉS ASESORES. PREPARACIÓN DE VIAJES Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS.	1.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. WINDOWS. 2.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD PÚBLICO. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL USUARIO. 4.- EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA DE PROFESORES UNIVERSITARIOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO 101 JEFE SECCION N22 (4205118)	1 MADRID	22	AE J2C1 EX28	1.- CURSOS DE INFORMÁTICA: WORD, ACCESS, EXCEL, ORACLE, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO. 2.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4.- GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 5.- ATENCIÓN AL CIUDADANO.	TRAMITACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVOCATORIAS GESTIONADAS EN LA SUBDIRECCIÓN. RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RELATIVOS A LAS CONVOCATORIAS: ELABORACIÓN DE INFORMES, ESCRITOS Y EXPEDIENTES. MANEJO DE BASES DE DATOS E INTRODUCCIÓN DE DATOS. ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA Y PRESENCIAL. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA. 2.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL DE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS CONVOCATORIAS GESTIONADAS.	5,00 5,00 5,00 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
102/ JEFE DE SECCION N22 (6874209)	1 MADRID	22	AE 1A2C1	EX11	1.- CURSOS DE INFORMÁTICA: WORD, WORD PERFECT, ST, WORD-OFFICE 97, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO. 2.- GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA: LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 3.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. 4.- PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE GÉNERO.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA. 2.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS ORACLE. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL DE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS CONVOCATORIAS GESTIONADAS.	5,00
103/ SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4846435)	1 MADRID	15	AE 1C1C2	EX11	1.- CURSOS DE INFORMÁTICA: WORD, ACCESS, EXCEL, ORACLE, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO. 2.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4.- GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 5.- ATENCIÓN AL CIUDADANO.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN ECONOMICA. 2.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 3.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL DE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS CONVOCATORIAS GESTIONADAS.	5,00
104/ JEFE SECCION ANALISIS ESTADISTICO (4666351)	1 MADRID	24	AE 1A1A2	EX11	1.- PROGRAMA SPSS. 2.- PROGRAMA SAS. 3.- APLICACIÓN PULSAR. 4.- APLICACIÓN SICE.	1.- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS SPSS, SAS Y APLICACIONES PULSAR Y SICE. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS SOBRE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA A NIVEL INTERNACIONAL. 3.- EXPERIENCIA EN FASE DE RECOGIDA, DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA NECESARIA PARA LAS ESTADÍSTICAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL. 4.- EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS ORIENTADAS A LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. DEFINICIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL EN EL ÁMBITO DE LA COGENTE, DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO INDICADORES ECONÓMICOS-FINANCIEROS. 5.- EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS DEL INE, ENCUESTAS DE ANÁLISIS SOCIAL, ENCUESTA DE PRESUPUESTO FAMILIAR Y CONDICIONES DE VIDA.	4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
105. S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE FORMACION Y ORIENTACION UNIVERSITARIA S.G. DE BECAS, AYUDAS Y MOVILIDAD DE ESTUDIANTES 105. JEFE SECCION N24 (906384)	1 MADRID	24	AE A1A2 EX11	1.- PRESUPUESTO Y GESTION DEL GASTO PÚBLICO. 2.- RED INTERNET. 3.- EXCEL.	TAREAS DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA SECCIÓN ENCARGADA DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE BECAS. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA AGENCIA TRIBUTARIA EN RELACIÓN CON EXPEDIENTES DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE RECURSOS DE REPOSICIÓN EN MATERIA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LOS REINTEGROS DE BECAS REVOCADAS.	8,000 7,000 5,000
106. JEFE SECCION N22 (2307542)	1 MADRID	22	AE IAC21 EX11	1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- ACCESS AVANZADO. 3.- POWER POINT 2003.	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAORDINARIOS DE REVISION PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD, AYUDAS PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y BECAS DE COLABORACIÓN PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y BAREMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LOS TRIBUNALES CONTENCIOSOS. ADMINISTRATIVOS Y CONFECCIÓN DE LAS ORDENES DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS. ELABORACIÓN DE INFORMES Y REMISIÓN DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION. GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES DISEÑADAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD, AYUDAS PARA CURSOS DE IDIOMAS Y BECAS DE COLABORACIÓN PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. GRABACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMATIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS MENCIONADOS RECURSOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO DE REPERCUSIÓN EN LA COLACIÓN DE BECAS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO Y PARA EL TRATAMIENTO DE RECURSOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS.	8,000 7,000 5,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
107 Jefe Sección N20 (2018686)	1 MADRID	20	AE I A2C1 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2.- EXCEL 3.- INFORMÁTICA BÁSICA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	TAREAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS E INDICADORES SOBRE CONCESIONES Y CONVOCATORIAS GENERALES DE BECAS PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN RESPUESTA A REQUERIMIENTOS O PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA DE BECAS. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN CON UNIDADES GESTORAS DE BECAS EN COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIVERSIDADES.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO DE EXCEL PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE BECAS, ASÍ COMO EN LA CONSULTA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	8,00
108 Jefe Sección N20 (2884197)	1 MADRID	20	AE I A2C1 EX11	1.- NORMATIVA DEL IRPF Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, REPERCUSIÓN EN LA CONCESIÓN DE BECAS. 2.- EXCEL. 3.- EMBLA, GESTIÓN ECONÓMICA.	TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN, RESOLUCIÓN Y PAGOS A REALIZAR EN RELACIÓN CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS GENERALES Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA EL TRATAMIENTO Y ABONO PROCEDENTES POR LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES PARA EL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO, EN RELACIÓN CON LAS BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. 3.- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	8,00
109 Jefe Negociado N18 (4316949)	1 MADRID	18	AE I C1C2 EX11	1.- WORD. 2.- NORMATIVA DEL IRPF Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, REPERCUSIÓN EN LA CONCESIÓN DE BECAS. 3.- CORREO ELECTRÓNICO.	RESPUESTA A CONSULTAS Y QUEJAS FORMULADAS POR LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO EN RELACIÓN CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERALES Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE BECAEROS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS DE APOYO EN LAS COMUNICACIONES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COLABORAN EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.	8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
110) SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4389825)	1 MADRID	15	AE 1C12	EX11	6.388,34	1.- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA. 2.- WORD. 3.- ACCESS.	TAREAS PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE UNA SUBDIRECCIÓN GENERAL. COMUNICACIÓN, POR VÍA TELEFÓNICA Y TRÁFICO DE CORREO ELECTRÓNICO, A UNIDADES DE GESTIÓN DE BECAS EN TODAS LAS PROVINCIAS Y UNIVERSIDADES. TAREAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y NO UNIVERSITARIAS. MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN Y ARCHIVO DE NORMATIVA RELACIONADA CON LAS BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA BÁSICA EN EL MANEJO A NIVEL DE CONSULTA, DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE WORD Y ACCESS. 4.- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	7,00 6,00
S.G. DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE, ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL 111) JEFE SECCION N24 (4387880)	1 MADRID	24	AE 1A12	EX11	4.814,04	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA. 2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y PARTICIPACIÓN EN LABORES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LAS ACTUACIONES Y CONVOCATORIAS GESTIONADAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE, ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL. SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CON UNIVERSIDADES, CCAA, Y/O ASOCIACIONES. BUSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB.	1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN LAS ÁREAS DE PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA, SOCIOLOGÍA O PEDAGOGÍA.	10,00 10,00
112) JEFE DE SECCION N22 (6128319)	1 MADRID	22	AE 1A2C1	EX22	4.118,38	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA Y CORREO ELECTRÓNICO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL ESTUDIANTE, ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS SUBVENCIONES Y AYUDAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES. 2.- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	8,00 8,00 4,00
113) JEFE SECCION N20 (1908144)	1 MADRID	20	AE 1A2C1	EX11	3.777,34	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA TELEMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA PÚBLICA. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CON UNIVERSIDADES, CCAA, Y/O ASOCIACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. 2.- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
114: JEFE NEGOCIADO N18 (4703063)	1 MADRID	118	AE IC12	EX11	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA. 2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. 2.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CON UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.	10,00
115: JEFE NEGOCIADO N18 (4703070)	1 MADRID	118	AE IC12	EX11	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA. 2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. 2.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	10,00
S. GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. DE COORDINACIÓN ECONÓMICA 116: JEFE DE NEGOCIADO N18 (1331287)	1 MADRID	118	AE IC12	3.777,34	1.- EXPEDIENTES EN FIRME Y A JUSTIFICAR. 2.- EXPEDIENTES DE CAJA FIJA. 3.- EXPEDIENTES DE DIETAS. 4.- ACCESS. 5.- EXCEL.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS REEMBOLSOS A LAS UNIVERSIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE HABILITACIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ORDENES DE VIAJES. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAJA FIJA. 4.- EXPERIENCIA EN PAGOS EN FIRME. 5.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.	8,00
UNIDAD DE APOYO 117: JEFE SECCION N22 (4671372)	1 MADRID	122	AE I2C1	EX11	4.118,38	1.- APLICACIÓN INFORMÁTICA EMBLA - GESTIÓN ECONÓMICO- PRESUPUESTARIA Y DIETAS. 2.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAS DE CONTROL. 3.- CONTROL PRESUPUESTARIO - EXPEDIENTES DE CAJA FIJA - EN FIRME EXPEDIENTES. 4.- CONTROL DE ARCHIVO Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 5.- MICROSOFT ACCESS AVANZADO, EXCEL, MICROSOFT WORD.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
118 Jefe Negociado N18 (2621928)	1	MADRID	18	AE IC12	EX11	1.- ACCESS AVANZADO. 2.- SCANNER Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES. 3.- HOJA DE CÁLCULO EXCEL. 4.- POWER POINT. 5.- WORD. 6.- TEORÍA Y PRÁCTICA EN LA PRODUCCIÓN EDITORIAL.	REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE SERVIDOR EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS. 2.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES RELATIVAS A LA EU2015. 3.- EXPERIENCIA Y MANEJO DE DATOS DE BASE DE DATOS ESPECÍFICA (ORACLE DISCOVERER). 4.- EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DOCUMENTAL DEL CCU Y TRASLADO DE ARCHIVOS ENTRE SERVIDORES.	5,000	
D.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL 119 Jefe Servicio Regimen Personal Gestion Presupues (6590254)	1	MADRID	26	AE IA12	EX11	1.- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 2.- TECNICA Y PROCESOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA PUBLICA. 3.- LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	ELABORACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES SISTEMÁTICAS DE LOS MISMOS. 2.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE PRESUPUESTOS DE CONSEJERÍAS Y CENTROS DOCENTES EN EL EXTERIOR. 3.- CONOCIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN EL EXTERIOR. 4.- CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EMBLA, CIEXT, SIC-3. 5.- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET.	4,000	
120 Jefe Sección de Sistemas Informáticos (4673117)	1	MADRID	24	AE IA12	EX11	1.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS. 2.- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 3.- CONTENIDOS EN MAGNOLIA.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LOS SITIOS WEB DE LAS CONSEJERÍAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ATENCIÓN TÉCNICA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS SITIOS WEB DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ACTUALIZACIÓN SOBRE MÁQUINA VIRTUAL DEL DIRECTORIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS PROFEX. 5.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LISTAS DE CORREO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	6,000	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
121 Jefe de Sección (4675106)	1 MADRID	24	AE 1A12	EX11	1.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 2.- REDACCIÓN DE INFORMES RESPECTO A LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. 3.- APOYO AL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN PARA PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GRAL. DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PERSONAL PENDIENTE DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. 4.- TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FUERA DEL BANCO DE ESPAÑA. 5.- CONOCIMIENTO INFORMÁTICO: MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO Y TRAMITACIÓN DE ÓRDENES MINISTERIALES DE ANTICIPO DE FONDOS.	1.- CONOCIMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN RELACIÓN CON LOS ENCLAVES DE LA SUBDIRECCIÓN EN TRAMITACIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS. 2.- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN PARA PERSONAL EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES DE CUENTAS CORRIENTES FUERA DEL BANCO DE ESPAÑA. 4.- CONOCIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EMBLA Y CIEXT. 5.- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	6,00 4,00 5,00 3,00 2,00
122 Jefe Negociado N18 (3106844)	1 MADRID	18	AE 1C12	EX11	1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA. 2.- LENGUAJE HTML Y DISEÑO DE PAGINAS WEB. 3.- EXCEL 2000.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ESPECIALMENTE A TRAVÉS DE BASES DE DATOS, RELATIVA A LA UNIÓN EUROPEA. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA UNIÓN EUROPEA, INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y CONOCIMIENTO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN AL SERVIDOR. 3.- NOCIONES BÁSICAS DE INGLÉS. 4.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. 5.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, SISTEMAS OPERATIVOS, PROCESADORES DE TEXTO WORD, HOJA DE CÁLCULO EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO.	6,00 8,00 2,00 2,00 2,00
S.G. DE MODERNIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA 123 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5157467)	1 MADRID	15	AE 1C12	EX11	1.- OFIMÁTICA BÁSICA. 2.- GESTIÓN DE OFICINAS, ARCHIVOS. 3.- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE TELEFONOS Y ELECTRONICAS DE LA SUBDIRECCIÓN. 4.- PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO, ADMINISTRATIVO. 5.- GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	1.- EXPERIENCIA EN TRABAJO DE SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL. 2.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 4.- CONOCIMIENTOS DE OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS Y OFIMÁTICA BÁSICA. 5.- CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS A NIVEL DE CONVERSACIÓN.	4,00 6,00 3,00 2,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:

- 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
- 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
- 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A4 OTRAS ADMINISTRACIONES
- TITULACIONES:
- 1100 LICENCIADO/A EN DERECHO
- 1170 ARQUITECTO/A

OBSERVACIONES:

- A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E
- A15 ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -
- C07 CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
- H.E HORARIO ESPECIAL

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación por Orden: EDU/.....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: Adaptaciones precisas:	Certificado destino previo del cónyuge  SI [ ] NO [ ]	Cuidado de hijos  SI [ ] NO [ ]	Cuidado de familiar  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.



## 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
1						
2						
3						
4						
5						

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.