

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

4215 Orden EDU/463/2011, de 25 de febrero, 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 Política Territorial y Administración Pública: 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, Política Social e Igualdad: 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 Política Territorial y Administración Pública, 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 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 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, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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, Sociedad Anónima, 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.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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 ocho 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 cinco 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 un año: 7 puntos.

Igual o más de un año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Igual o más de un año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Igual o más de un 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 cinco 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 solo.

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, 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 cinco 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.

Solo 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.

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 tres 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, 25 de febrero de 2011.—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 FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE EDUCACION GABINETE TECNICO DIRECTOR BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS (4684375) (E79)	1 MADRID	26	AE A1	1.- PROCESO, DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA. 2.- CATALOGACIÓN, TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ANTIGUOS. 3.- GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 4.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA GESTIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA DE LA REAL ACADEMIA DE LA HISTORIA, GESTIONANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA MISMA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL ACADEMICO BIBLIOTECARIO. COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE TRATAMIENTO TÉCNICO, CATALOGACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA, INFORMACIÓN ESPECIALIZADA, DIFUSIÓN DE MATERIALES ANTIGUOS Y MODERNOS DE LA BIBLIOTECA. COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA ACADEMIA, DE INFORMATIZACIÓN DE CATALOGOS Y DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y OTRAS REDES TELEMÁTICAS. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS Y ORGANISMOS CIENTÍFICOS ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS RELACIONADOS CON EL TIPO DE FONDOS CONSERVADOS.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, O BIEN CON EL ÁMBITO MATERIAL DE LA REAL ACADEMIA. 2.- EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TANTO ANTIGUOS COMO MODERNOS. 3.- EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE ARCHIVO. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES. 5.- CONOCIMIENTO DE LOS IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00
002 DIRECTOR BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS (1170066)	1 MADRID	24	AE A1	1.- PROCESO, DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA 2.- CATALOGACIÓN, TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ANTIGUOS. 3.- GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 4.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA GESTIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA DE LA REAL ACADEMIA DE CIENCIAS EXACTAS FÍSICAS Y NATURALES, GESTIONANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA MISMA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL ACADEMICO BIBLIOTECARIO. COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE TRATAMIENTO TÉCNICO, CATALOGACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA, INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y DIFUSIÓN DE MATERIALES ANTIGUOS Y MODERNOS DE LA BIBLIOTECA. COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA ACADEMIA, DE INFORMATIZACIÓN DE CATALOGOS Y DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y OTRAS REDES TELEMÁTICAS. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS Y ORGANISMOS CIENTÍFICOS ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS RELACIONADOS CON EL TIPO DE FONDOS CONSERVADOS.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, O BIEN CON EL ÁMBITO MATERIAL DE LA REAL ACADEMIA. 2.- EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TANTO ANTIGUOS COMO MODERNOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENTROS BIBLIOTECARIOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOTECARIOS. 5.- CONOCIMIENTO DE LOS IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS.	5,00 5,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
003 DIRECTOR BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS (4664372)	1 MADRID	24	AE A1	EX11	1.- PROCESO, DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA. 2.- CATALOGACIÓN, TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ANTIGUOS. 3.- GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 3.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA GESTIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA DE LA REAL ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA, GESTIONANDO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA MISMA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL ACADEMICO BIBLIOTECARIO. COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE TRATAMIENTO TÉCNICO, CATALOGACIÓN, TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES ANTIGUOS Y MODERNOS DE LA BIBLIOTECA. COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES DE LA ACADEMIA, DE INFORMATIZACIÓN DE CATALOGOS Y DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET Y OTRAS REDES TELEMÁTICAS. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS Y ORGANISMOS CIENTÍFICOS ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS RELACIONADOS CON EL TIPO DE FONDOS CONSERVADOS.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON LA BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN, O BIEN CON EL ÁMBITO MATERIAL DE LA REAL ACADEMIA. 2.- EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TANTO ANTIGUOS COMO MODERNOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENTROS BIBLIOTECARIOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOTECARIOS. 5.- CONOCIMIENTO DE LOS IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS.	5,00
004 JEFE NEGOCIADO N18 (4687385)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- WORD. 2.- EXCEL. 3.- ACCESS. 4.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 5.- ECONOMIC 2 (DIETAS).	GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO AL EXTRANJERO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPORTE DE TITULACIÓN Y FENES POR TRASLADO AL EXTRANJERO Y SEGUIMIENTO DEL MISMO. TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FIJA.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR TRASLADO DE PERSONAL AL EXTRANJERO. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE FENES POR TRASLADO DE PERSONAL. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS POR EL SISTEMA DE CAJA FIJA. 5.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN EMBLA.	7,00
005 OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION N22 (4477623)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2.- WORD. 3.- EXCEL.	ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE INFORMES DE PROPUUESTAS DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ANÁLISIS DE LAS FICHAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL PERMANENTE DEL REGISTRO DE CRÉDITOS Y DE SUS MODIFICACIONES.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE FICHAS PARA LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL.	10,00 5,00
006 JEFE NEGOCIADO N18 (4714111)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA 2.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN A TENEIA. 3.- WORD. 4.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN A TENEIA. GRABACIÓN DE FICHAS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CUANTO Y ADENDA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. GRABACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA MENSUAL DE SITUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN A TENEIA, DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CUANTO Y ADENDA, DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE CRÉDITOS Y DOTACIONES, ANEXOS DE PERSONAL Y DE INVERSIONES. 3.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	10,00 7,00
								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	
007 SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR JEFE DE SERVICIO GENERAL (4355899)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 2.- EXCEL. 3.- WORD.	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: AGENDA, ATENCIÓN Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, VISTAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA FÍSICA Y TELEMÁTICA, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. APOYO INFORMÁTICO PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS E INFORMES. CUMPLIMENTACIÓN INFORMÁTICA DE LAS FICHAS PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO INFORMÁTICO DE LA APLICACIÓN "PLANTILLAS PRESUPUESTARIAS" PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS DEL PRESUPUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL.	10,000 7,000 3,000
008 OFICIALIA MAYOR JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO (4934829)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS. 3.- GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA. 4.- TESAUROS DOCUMENTALES.	BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. MANEJO DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICOS. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE TODAS LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO. ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES DEPÓSITOS DOCUMENTALES DEL MINISTERIO. MATERIA DE TRANSFERENCIAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. RESPONSABLE DE LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON ARCHIVÍSTICA. 2.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE ARCHIVOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 4.- EXPERIENCIA COMO MIEMBRO DE COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 5.- ASESORAMIENTO A DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSFERENCIAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. 6.- EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICOS.	6,000 5,000 3,000 3,000 2,000 1,000
009 JEFE SERVICIO (498614)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR. 2.- MICROSOFT PROJÉT. GESTIÓN DE PROYECTOS Y ASIGNACIÓN DE COSTES. 3.- PHOTOSHOP CS4 AVANZADO.	DETECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y OBRAS EN LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA OFICIALIA MAYOR. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y DIRECCIÓN DE OBRAS. PLANIFICACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO DE LAS OBRAS. REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES CALIFICADORAS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN ARQUITECTURA. 2.- EXPERIENCIA EN EDIFICACIÓN DE CENTROS DOCENTES. 3.- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE OBRAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS. 5.- EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE CONCURSOS Y PROYECTOS DE OBRAS. 6.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO. 7.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL ECONÓMICO DE LAS OBRAS Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES.	5,000 4,000 3,000 3,000 2,000 2,000 1,000
010 JEFE SERVICIO (4878437)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- DIAGNÓSTICO EN LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS. 2.- PATOLOGÍA Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS. 3.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS PARA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS. 4.- PATOLOGÍA Y REPARACIÓN DE OBRAS DE CARBÓN MINERAS. 5.- PATOLOGÍA E INTERVENCIÓN EN OBRAS DE MANTENIMIENTO.	DETECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y OBRAS EN LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA OFICIALIA MAYOR. COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y DIRECCIÓN DE OBRAS. PLANIFICACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO DE LAS OBRAS. REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRA. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES CALIFICADORAS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.	1.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN ARQUITECTURA. 2.- EXPERIENCIA EN EDIFICACIÓN DE CENTROS DOCENTES. 3.- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE OBRAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE PRESUPUESTOS. 5.- EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE CONCURSOS Y PROYECTOS DE OBRA. 6.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO. 7.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL ECONÓMICO DE LAS OBRAS Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES.	5,000 4,000 3,000 3,000 2,000 2,000 1,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011- JEFE SECCION N22 (4687398)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.	TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS, REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROCEDENTES, UNA VEZ FINALIZADA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.	10,00
012- JEFE SECCION N22 (5004737)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FLUJA. 3.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. 4.- EXCEL 5.0 AVANZADO.	REVISIÓN, TRAMITACIÓN E INFORME DE LAS CUENTAS "A JUSTIFICAR" RENDIDAS POR LAS CAJAS PAGADORAS DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN DE PRORROGAS A LAS JUSTIFICACIONES. REVISIÓN Y EXAMEN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN Y DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN Y DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN DE PÉRDIDAS SOBRESERVA RENDIDOS POR LAS CAJAS PAGADORAS. ELABORACIÓN DE ORDENES DE CAJA FLUJA Y DE ACUERDOS MINISTERIALES QUE LAS MODIFICAN. RELACIÓN CON LAS OFICINAS DEL MINISTERIO EN EL EXTERIOR. GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNICEN.	4,00
013- JEFE SECCION N20 (2951155)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- BASE DE DATOS ACCESS. 3.- REDES, COMUNICACIONES, CORREO ELECTRÓNICO Y MANEJO DE ARCHIVOS. 4.- WORD-OFFICE. 5.- EXCEL-OFFICE.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DE PRORROGAS DE CONTRATOS. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENCOMENDAS DE GESTIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CANCELACIÓN DE GARANTÍAS DEFINITIVAS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. 5.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	11,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014 JEFE NEGOCIADO N18 (2757320) (A-F)	1 MADRID	18	1.- EMBLA.	TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LOS PAGOS DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. CONTABILIDAD DE DICHO PAGOS. RENDICIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPO DE CAJA FLIA. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "EMBLA".	1.- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. 2.- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE ANTICIPOS DE CAJA FLIA. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "EMBLA". 4.- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE CAJAS PAGADORAS.	6,00 6,00 6,00 2,00
015 JEFE NEGOCIADO N18 (2254783)	1 MADRID	18	1.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. 2.- WORDPERFECT. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS. 5.- POWER POINT.	MANEJO DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICOS. ESTUDIOS DE SERIES. RELACIONES DE ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN, BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y RELACIONALES Y FICHEROS MECANIZADOS. BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, Y ENVÍO A LAS MISMAS CON SU CORRESPONDIENTE ÍNDICE DE REMISIÓN PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE FONDOS. RESPONSABLE DEL REGISTRO Y DE LA COORDINACIÓN RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO, INVESTIGADORES Y OTRAS INSTITUCIONES. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES PARA EXPOSICIONES BAJO CONVENIO DEL DEPARTAMENTO CON DIVERSAS ENTIDADES. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER HISTÓRICO PARA SU CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE REFERENCIA DOCUMENTAL.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER HISTÓRICO. 3.- EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU ENVÍO A LAS MISMAS Y ELABORACIÓN DEL CORRESPONDIENTE ÍNDICE. 4.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EXPEDIENTES PARA EXPOSICIONES. 5.- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA.	7,00 5,00 4,00 3,00 1,00
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SECRETARIA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO 016 JEFE SECCIÓN N22 (4972837)	1 MADRID	22	1.- GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y PAGOS EN FIRME. 2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA ANTICIPOS DE CAJA FLIA, PAGOS EN FIRME Y JUSTIFICAR. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO. APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y BECAS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE CONTRATACIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PAGOS DE ANTICIPOS DE CAJA Y FACTURACIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	5,00 5,00 5,00 5,00
VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA 017 JEFE NEGOCIADO N18 (4895294)	1 MADRID	18	1.- PROCESADORES DE TEXTO (WORD PERFECT, WORD). 2.- TÉCNICAS DE ARCHIVO. 3.- CORREO ELECTRÓNICO.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SUBSECRETARIOS Y SECRETARIOS DE ESTADO. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS, INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS TAREAS DE CONSEJO DE MINISTROS, MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISIÓN VIRTUAL DEL SECREARIADO DEL GOBIERNO.	1.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SUBSECRETARIOS DE ESTADO Y SECRETARIOS. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS. 3.- EXPERIENCIA EN INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. 4.- EXPERIENCIA EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISIÓN VIRTUAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	6,00 6,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
018 S.G. DE RECURSOS PUBLICATIONES DIRECTOR DE PROGRAMA (1322776)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1100	1.- LEY DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2.- EXCEL AVANZADO.	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SUBVENCIÓNES Y AYUDAS DE PERSONAL INVESTIGADOR. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO.	5,00 5,00 5,00 5,00
019 JEFE NEGOCIADO N18 (2822750)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11		1.- ADOBE ACRÓBAT PROFESIONAL. 2.- WORD AVANZADO. 3.- EXCEL BÁSICO. 4.- ACCESS AVANZADO.	1.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN A LOS ORGANOS JUDICIALES. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ESCRITOS SOBRE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ASUNTOS CONTENCIOSOS- ADMINISTRATIVOS CON LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC.	7,00 6,00 7,00
020 S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES CONSEJERO TECNICO (3485354)	1 MADRID	28	AE A1	EX22		1.- BIBLIOTECONOMÍA. 2.- APLICACIONES PARA LA EDICIÓN ELECTRÓNICA, BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN. 3.- DOCUMENTACIÓN. 4.- EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO. 5.- LIDERAZGO: TOMA DE DECISIONES Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.	1.- EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EDITORIAL Y ELABORACIÓN DE CATALOGOS EDITORIALES. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA. 3.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE CENTROS O SERVICIOS EDITORIALES. 4.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.	5,00 5,00 5,00 5,00
021 JEFE GABINETE INFORMACION BIBLIOGRAFICA (2488846)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11		1.- BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVÍSTICA. 2.- CATALOGACIÓN. 3.- PROPIEDAD INTELECTUAL 4.- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. 5.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DE BIBLIOTECA.	1.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS Y CATALOGOS COLECTIVOS DE BIBLIOTECA. 3.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA, FORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DE BIBLIOTECA. 4.- EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS. 5.- POSEER FORMACIÓN UNIVERSITARIA RELACIONADA CON BIBLIOTECONOMÍA.	3,00 4,00 5,00 5,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
023 JEFE SECCION GESTION ECONOMICA (2611467)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2.- ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 3.- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO. 4.- EMBLA. 5.- PROPIEDAD INTELECTUAL. 6.- EXCEL.	APOYO A LA JEFTURA DEL SERVICIO EN TODOS LOS TEMAS RELATIVOS A SU GESTION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVOS A BECAS Y SUS INCIDENCIAS: INCORPORACIONES, ALTAS Y BAJAS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. REALIZACION DE TAREAS DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. GESTION DE LA CUENTA DE INGRESOS. GESTION DE CONTRATOS PRIVADOS DE INGRESOS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVOS A BECAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION DE LA BASE DE GESTION ECONOMICA EMBLA Y MANEJO DE EXCEL. 4.- EXPERIENCIA EN GESTION DE INGRESOS. 5.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO. 6.- EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. 7.- EXPERIENCIA EN CONTRATACION RELATIVA A PROPIEDAD INTELECTUAL.	5,00 4,00 2,00 3,00 3,00 3,00
023 JEFE DE NEGOCIADO DE VENTAS (1028093) (APC2)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- PAGINAS WEB. 2.- PHOTOSHOP. 3.- TRATAMIENTO DE TEXTOS. 4.- EXCEL. 5.- DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.	INFORMACION Y VENTA DE LAS PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO EN LIBRERIA Y FERIAS. ASISTENCIA A CERTÁMENES PARA DIFUNDIR PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO. TRAMITAR RECAUDACIONES DE INGRESOS POR VENTAS. REALIZAR BOQUETOS DE TRIPTICOS Y CARTELES. CONTROL DEL STOCK DE LOS TITULOS A LA VENTA Y DIGITALIZACION DE LAS OBRAS AGOTADAS.	1.- EXPERIENCIA EN COMERCIALIZACION DE PUBLICACIONES OFICIALES. 2.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A FERIAS Y CERTÁMENES. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA AGC PARA EL CONTROL DEL STOCK. 4.- EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION Y DIFUSION DE PUBLICACIONES. 5.- EXPERIENCIA EN PREMAQUETACION DE TRIPTICOS Y CARTELES.	5,00 4,00 4,00 4,00 4,00 3,00
024 JEFE NEGOCIADO N18 (3427911)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- GESTION ECONOMICA. 2.- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3.- WORD: EXCEL 4.- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO: SERVICIOS PUBLICOS.	GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS REVISTAS DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO. RECEPCION, REGISTRO Y DIGITALIZACION DE LOS SUMARIOS, MEDIANTE APLICACION DE PROGRAMA INFORMATICO. ELABORACION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PARA LA DIFUSION DE LA INFORMACION. UTILIZACION DE PROGRAMAS DE GESTION BIBLIOTECARIA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON BIBLIOTECAS. 2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. 4.- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INDICADAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO.	6,00 6,00 3,00 5,00
DIVISION DE FUNDACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO 025 JEFE DE AREA (4694189)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	1.- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PARA FUNDACIONES.	COORDINACION DE LAS FUNCIONES DE COMPROBACION FORMAL Y MATERIAL DE LAS CUENTAS ANUALES Y PLANES DE ACTUACION DE LAS FUNDACIONES. INFORMACION, ASESORAMIENTO Y RESOLUCION DE LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS FUNDACIONES RELATIVAS A SU GESTION ECONOMICO-CONTABLE. REVISION DE LAS CUENTAS ANUALES Y PLANES DE ACTUACION PRESENTADOS POR LAS FUNDACIONES.	1.- CONOCIMIENTOS Y FORMACION EN MATERIA JURIDICA Y ECONOMICA. 2.- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE CUENTAS ANUALES Y PLANES DE ACTUACION DE LAS FUNDACIONES. 3.- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO EN MATERIA ECONOMICO-CONTABLE A FUNDACIONES. 4.- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	5,00 5,00 5,00 5,00
026 JEFE DE SERVICIO (3266438)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PARA FUNDACIONES. 2.- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3.- WORD. 4.- EXCEL.	DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL CONTROL DE LA PAGINA WEB DE FUNDACIONES DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES JURIDICOS DE LAS FUNDACIONES. ANALISIS FORMAL Y MATERIAL DE LAS CUENTAS ANUALES Y PLANES DE ACTUACION DE LAS FUNDACIONES.	1.- CONOCIMIENTOS Y FORMACION EN MATERIA JURIDICA Y ECONOMICA. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y ACTUALIZACION DE PAGINAS WEB. 3.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES JURIDICOS DE FUNDACIONES. 4.- EXPERIENCIA EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE DE LAS FUNDACIONES.	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M				
027 JEF E NEGOCIADO N18 (3980650) (APC2)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	7.585,90	AE C1C2	EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. 2.- LENGUAJE ADMINISTRATIVO. 3.- WORD. 4.- CORREO ELECTRÓNICO.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIAS EDUCATIVAS. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN RELACIÓN CON PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN RELACIÓN CON PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS. APOYO A TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONSULTAS ELECTRÓNICAS DEL CIUDADANO. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TÍTULOS Y OTRAS BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN COOPERACIÓN ORGANIZATIVA Y ASISTENCIA A FERIAS. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB.	5,000 2,00 4,00 4,00 2,00 3,00
028 SUBSECRETARIA DE EDUCACION S.G. DE PERSONAL JEFE SERVICIO PREVENCIÓN A (497489) (TFS)	1 MADRID	27	AE A1	EX11	15.723,54	AE A1	EX11	B009 1.- AUDITOR DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES. 2.- EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS PSICOSOCIALES. 3.- GESTIÓN DE CONFLICTOS. 4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. 5.- PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	DISEÑO, COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS. DIRECCIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA EN LO RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA Y REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. REALIZACIÓN DE ACTUACIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ASESORAMIENTO A LOS ORGANISMOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO.	1.- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN SERVICIOS DE PREVENCIÓN EN LA AGE. 2.- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SIMULACROS DE EMERGENCIA Y EVALUACIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y OTROS RIESGOS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA, HIGIENE INDUSTRIAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA AGE. EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES TALES COMO WINSEHTRA, ETC.	6,00 6,00 6,00 2,00
029 JEFE SERVICIO DE HABILITACION EXTERIOR (6171307)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	11.085,94	AE A1A2	EX11	1.- ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 2.- CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. 3.- EXCEL AVANZADO.	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS DE RETENCIONES DEL PERSONAL INTERNO Y DEL PERSONAL LABORAL DESTINADO EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE LOS MODELOS INFORMATIVOS 180 Y 345 PARA SU ENVÍO A LA AEAT. JUSTIFICACIÓN DE LOS LIBRAMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS DE PAGO DE HABERES DE PERSONAL. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DEVOLUCIÓN DE HABERES INDEBIDOS. SEGUIMIENTO, CONTROL Y JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS PARA EL PAGO DE HABERES AL PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE DESCRIPCIÓN DE CHARRAS EN LA AGE. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DEVOLUCIÓN DE HABERES INDEBIDOS. 4.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMENTOS DEL CAPÍTULO I, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE NÓMINAS. 5.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.	7,00 5,00 3,00 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
030 JEFE SERVICIO ACCION SOCIAL (2674759)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- PROTECCIÓN DE DATOS. 2.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 3.- DIRECCIÓN DE REUNIONES Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.	GESTIÓN, TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL, CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EN TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LAS CIUDADANAS CONVOCATORIAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO ASIGNADO A LAS MISMAS; PARTICIPACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN CON LAS CENTRALES SINDICALES DEL PLAN ANUAL; GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES CONCEDIDOS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO; GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CORRESPONDIENTES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS INCLUIDA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GENERACIÓN DE CRÉDITO.	10,00
031 JEFE SECCION NOMINAS (5171308)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- ECONOMEC 2. 2.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 3.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 4.- CURSOS DE INFORMÁTICA: EXCEL, WORD.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, VARIACIONES Y OTRAS VARIACIONES DE NOMINAS DE PERSONAL LABORAL Y PROFESORES DE RELIGIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN CÁLCULO DE RETENCIONES, DEDUCCIONES Y PERCEPCIÓN DE IMPUESTOS DE PERSONAL LABORAL Y PROFESORES DE RELIGIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS MENSUALES Y ANUALES DEL PERSONAL DE NOMINAS Y SUS CORRESPONDIENTES, LIQUIDACIONES DE HABERES, CUANDO PROCEDA. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORAR MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LAS INCIDENCIAS DE LAS NOMINAS, MANEJO DE LA BASE DE DATOS ORACLE. 5.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y PROFESORES DE RELIGIÓN DE LA NOMINA.	6,00
032 JEFE SECCION N22 (2281068)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- BADARAL 3.- GESTIÓN DE PLAN DE PENSIONES. 2.- APLICACIÓN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 3.- ACCESS OFFICE 97. 4.- BADARAL (BASE DE DATOS DE ÁREA LOCAL). 5.- EXCEL 2000 BÁSICO.	1.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y EN LA TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE EN EL PLAN DE PENSIONES. 2.- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EFECTIVOS DE PERSONAL Y VAGANTES DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO SU ACTUALIZACIÓN CONFORME A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE (FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS Y CESES, NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES, ETC.). 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LAS INCIDENCIAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIGP (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL).	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	
033 JEFE SECCION N20 (4798643)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<p>1.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.</p> <p>2.- EMPLA - GESTION ECONOMICA.</p> <p>3.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>4.- VINCULACIÓN DE PROGRAMAS DE OFICINA DEL PRESUPUESTO.</p> <p>5.- EXCEL.</p>	<p>GESTIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LAS PROPUESAS DE PRODUCTIVIDAD Y DE GRATIFICACION DEL MINISTERIO.</p> <p>CONTROL DEL GASTO DEL ARTICULO 15 (INCENTIVOS AL RENDIMIENTO).</p> <p>GESTION DE LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS DEL GASTO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE RETRIBUCIONES.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE RETRIBUCIONES.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS FICHAS PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA HOJA EXCEL.</p>	7,00 6,00 5,00 2,00
034 JEFE SECCION N20 (2292106)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<p>1.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PENSIONES.</p> <p>2.- BADAJAZ 3 "GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES".</p> <p>3.- APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p>	<p>ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESAS DE CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p> <p>ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p> <p>GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS QUE AFECTEN AL PROFESORADO.</p> <p>AFECCIÓN AL PROFESORADO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE PENSIONES DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p> <p>EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DEL PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESAS DE CONTRATACIÓN DEL PROFESORADO INCLUIDO EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE ESE PROFESORADO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS QUE AFECTEN AL PROFESORADO MENCIONADO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE PENSIONES DEL PROFESORADO MENCIONADO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p>	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00
035 JEFE NEGOCIADO HABILITACION (5053803)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<p>1.- WORD.</p> <p>2.- EXCEL.</p> <p>3.- USO DE LA APLICACIÓN DE LA NÓMINA "UNIX".</p>	<p>GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL LABORAL, DE CONVENIO ÚNICO Y SIN CONVENIO, EN EL EXTERIOR.</p> <p>ELABORACIÓN DEL CÁLCULO DE LA NÓMINA EN DIVISAS Y EN EUROS DEL PERSONAL DESTINADO EN EL EXTRANJERO.</p> <p>ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "UNIX". PAGO DE NÓMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CÁLCULO DE SENTENCIAS EN EL EXTERIOR.</p> <p>MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LAS NÓMINAS EN DIVISAS Y EN EUROS.</p> <p>ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE HABERES INDEBIDOS Y SU REINTEGRO AL TESORO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE HABERES EN DIVISAS Y EN EUROS DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL LABORAL DE CONVENIO ÚNICO Y SIN CONVENIO EN EL EXTERIOR, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "UNIX".</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN CITADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PARA LAS NÓMINAS EN DIVISAS Y EN EUROS DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE HABERES INDEBIDOS Y SU REINTEGRO AL TESORO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE CHEQUES Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE VALÍA DIPLOMÁTICA AL EXTERIOR.</p> <p>CODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS EN EL EXTERIOR PARA EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA.</p>	7,00 6,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
036 JEFE NEGOCIADO N18 (3148477)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX26	<p>1.- USO APLICACIÓN DE LA NÓMINA "UNIX".</p> <p>2.- EXCEL.</p> <p>3.- ACTUALIZACIÓN EN NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE, CON DESTINO EN EL INTERIOR, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "UNIX".</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS PARA EL CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN POR DESTINO EN EL EXTERIOR, DEL COEFICIENTE ESPECÍFICO DE PERSONAL NO DOCENTE Y NO DOCENTE DESTINADO EN EL EXTERIOR.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN CITADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PARA LAS INCIDENCIAS EN LAS NÓMINAS DE TRAMITACIÓN DE PAGOS, MEDIANTE CHEQUES Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE VALLIA DIPLOMÁTICA A LAS DIFERENTES CONSEJERÍAS EN EL EXTERIOR, CODIFICACIÓN DE BANCOS EN EXTERIOR PARA EL PAGO POR TRANSFERENCIAS.</p> <p>ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE HABERES INDEBIDOS Y SU REINTEGRO AL TESORO.</p>	<p>7,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
037 JEFE NEGOCIADO N18 (4892510)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<p>1.- CONVENIO ÚNICO.</p> <p>2.- BADAJAZ, 3.º GESTIÓN DEL PLAN DE REMEDIACIÓN DE PERSONAL LABORAL.</p> <p>3.- ACTUALIZACIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL LABORAL.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS QUE AFECTEN AL PERSONAL LABORAL.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL LABORAL.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL.</p>	<p>6,00</p> <p>6,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p>
S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 038 TECNICO SUPERIOR PROYECTO INFORMATICO (4854948)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX28	<p>1.- REDES TELEMÁTICAS A AVANZADAS.</p> <p>2.- SERVIDORES DE TELEFONIA IP.</p> <p>3.- LINUX, ADMINISTRACIÓN AVANZADA.</p> <p>4.- INSTRUCTOR EN CISCO CCNA.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE TELEFONIA IP CON SIP@NET, SIP SERVER 4.6, ASI COMO TERMINALES IP.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES INALÁMBRICAS CON LOS DISPOSITIVOS: AIR-CT4402-K9, AIR-CT5502-K9 Y AIR-CT5502-K9-1, ASÍ COMO REDES CON PORTALES CAUTIVOS (NOCA), FREE-RADIUS E IDAP.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DNS CON BIND, DE CORREO CON POSTFIX, DE WEB CON APACHE Y CENTRALIZACIÓN DE LOGS CON SYSLOG-NG.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS ENTERASYS (MATRIX N-SERIES, SECURE STACK A-B-C Y VH), INTEL 3COM Y CISCO (6500,3750, 2611-XM Y CATALYST 2950 Y 2960).</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE ANÁLISIS DE RED FLUKE NETWORKS (NETFLOW TRACKER, OPTVIEW S3 Y VISUAL PERFORMANCE MANAGER V4.0).</p>	<p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
039 JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (909324)	1 MADRID	24	AE /A1A2	EX11		1.- A DOBE ACROBAT PROFESIONAL V9.0. 2.- LEY 30/2007 DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. 3.- ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 4.- ECONOMEC2. 5.- FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE).	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO INFORMATICO Y DE CONVENIOS. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN. ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS E INFORMES ECONÓMICOS.	1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS (ECONOMEC Y EMBLA) PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE. 2.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE UN EQUIPO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN UN CENTRO INFORMÁTICO. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LEGISLACIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS, EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTENIDO ECONÓMICO, ASÍ COMO EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE LA APLICACIÓN (CPAEMEC) ANTE LAS COMISIONES MINISTERIALES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	7,00 6,00 2,00 5,00
040 ANALISTA DE SISTEMAS (1921835)	1 MADRID	22	AE /A2C1	EX11		1.- PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC/SQL SERVER. 2.- INTRODUCCIÓN A JAVA/XML. 3.- ORACLE DEVELOPER SUITE 10G. 4.- ADMINISTRACIÓN CORREO EXCHANGE. 5.- WINDOWS SERVER 2008.	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS EN RED DE ÁREA LOCAL. GESTIÓN CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE. MANEJO HERRAMIENTAS ORIMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS DISPONIBLES EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO.	1.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE SOPORTE Y ASISTENCIA A USUARIOS EN RED DE ÁREA LOCAL. GESTIÓN CORREO ELECTRÓNICO Y ENTORNO WINDOWS. 2.- EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN DE "MASTER" PARA LOS ORDENADORES PERSONALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. 3.- EXPERIENCIA EN SOPORTE A USUARIOS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADORES PERSONALES, PORTÁTILES Y PERIFÉRICOS. 4.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS ESPECÍFICOS DE RED: ANTIVIRUS PANDA (CLIENTE), SERVIDORES AXIS, TARJETAS DE RED Y COMUNICACIONES BAJO PROTOCOLO TCP/IP Y NETBEUI. 5.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS GENERALES DE RED: SOFTWARE ORIMATICO, APLICACIONES INFORMÁTICAS CORREO EXCHANGE (OWA Y OUTLOOK), INTRANET E INTERNET.	8,00 6,00 2,00 2,00 2,00
041 ANALISTA DE SISTEMAS (9049120)	1 MADRID	22	AE /A2C1	EX11		1.- CONFIGURACIÓN DE BALANCEADORES DE CARGA DE F5 NETWORKS. 2.- CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LINUX. 3.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS. 4.- PLATAFORMA DE MONITORIZACIÓN BASADA EN SOFTWARE.	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BALANCEADORES POR HARDWARE. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS LINUX Y WINDOWS TANTO EN ENTORNOS FÍSICOS COMO VIRTUALIZADOS. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDORES WEB Y SERVIDORES DE APLICACIONES CON SISTEMAS OPERATIVOS LINUX Y WINDOWS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BALANCEADORES F5. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS REDHAT ENTERPRISE LINUX Y SERVIDORES WINDOWS EN ENTORNOS FÍSICOS Y VIRTUALIZADOS CON VMWARE. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES CON APACHE, TOMCAT, JBOOS Y OAS. 4.- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS LINUX CON RED HAT SATELLITE NETWORK. 5.- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTA DE MONITORIZACIÓN NAGIOS.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
042 ANALISTA FUNCIONAL (4040705)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- SEGURIDAD INFORMÁTICA. 2.- CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN SISTEMAS Y COMUNICACIONES. 3.- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. 3.- GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE. 4.- ADOBE ACHROBAT PROFESSIONAL VERSION 8.	ANÁLISIS DE LOS PORTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD, CALIDAD Y ACCESIBILIDAD.	1.- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LA SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE METODOLOGÍA ESPECÍFICA. 3.- EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE PDF'S ACCESIBLES Y SEGUROS CON LA VERSION 9 DE LA HERRAMIENTA ADOBE ACHROBAT PROFESSIONAL. 4.- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS CONTENIDOS MAGNOLIA.	7,00 6,00 4,00 3,00
043 ANALISTA PROGRAMADOR (3431790)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- INTRODUCCIÓN A RED HAT ENTERPRISE LINUX 5. 2.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS. 3.- UNIX Y COMUNICACIONES.	INSTALACIÓN DE APLICACIONES J2EE, SOBRE SERVIDORES DE APLICACIONES TOMCAT BAJO LINUX Y MONITORIZACIÓN DE LAS MISMAS DESDE LA CONSOLA DE VMWARE Y NAGIOS. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LAS APLICACIONES DEL MINISTERIO QUE VAN A SUBIR A PRODUCCIÓN ACCESIBLES AL CIUDADANO DESDE INTERNET. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ESTRES CON LAS HERRAMIENTAS WAPT, JMETER, BADBOY Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE DIAGNOSTICO CON PERFORMASURE. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION 'AURORA' PARA LA GESTIÓN DE SOPORTES MAGNETICOS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION 'TESO' UTILIZADA EN EL SISTEMA DE BECAS. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION 'TELXIR'.	4,00 4,00 3,00 4,00 5,00	
044 ANALISTA PROGRAMADOR (2508806)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- INTRODUCCIÓN A RED HAT ENTERPRISE LINUX 5. 2.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS. 3.- CONCEPTOS XML-MANEJO XMLSPY.	INSTALACIÓN DE APLICACIONES J2EE, SOBRE SERVIDORES DE APLICACIONES TOMCAT BAJO LINUX. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LAS APLICACIONES DEL MINISTERIO QUE VAN A SUBIR A PRODUCCIÓN ACCESIBLES AL CIUDADANO DESDE INTERNET. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ESTRES CON LAS HERRAMIENTAS WAPT, JMETER, BADBOY. ELABORACIÓN DE INFORMES PARA MEJORA DE APLICACIONES CON LA HERRAMIENTA PERFORMASURE. 3.- EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ESTRES CON LAS HERRAMIENTAS WAPT, JMETER, BADBOY Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA SU MEJORA CON PERFORMASURE. 4.- EXPERIENCIA EN MONITORIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE DESARROLLO DESDE LA CONSOLA DE VMWARE Y NAGIOS.	2,00 2,00 6,00 6,00 4,00	
045 PROGRAMADOR DE PRIMERA (2310529)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	1.- EXGEL 2003 AVANZADO. 2.- EXGEL 2007 BASICO. 3.- EMBLA.GESTIÓN INFORMÁTICA. 4.- WORD 2003.	APOYO EN LA GESTIÓN ECONOMICO-ADMINISTRATIVA EN UN CENTRO INFORMÁTICO. TRAMITACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES EMBLA Y SIC3.	8,00 4,00 6,00 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
046) PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRÁFICO (4173786) (H/E)	1 MADRID	17	5.157,04	AE 1/C12 EX11	1.- SEGURIDAD EN REDES WAN E INTERNET. 2.- GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES. 3.- SEGURIDAD EN APLICACIONES WEB. 4.- VMWARE SPHERE 4.0.	INSTALACIÓN Y GESTIÓN TERMINALES TELEFONIA IP PROGRAMACIÓN CENTRALITA DIGITAL PARAMETRIZACIÓN SERVIDOR VSPHERE. MONITORIZACIÓN INFRAESTRUCTURA TELEFONIA IP ADMINISTRAR CENTRALITA SKYPE.	1.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y GESTIÓN TERMINALES TELEFONIA IP. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTRALITAS DIGITALES IP CON SLP@NET SERVER 4.6. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES VSPHERE 4.0. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN DE AGENTES DE MONITORIZACIÓN NAGIOS Y SNMP. 5.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE UNA CENTRALITA SKYPE.	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00
047) PROGRAMADOR DE PRIMERA (4506132)	1 MADRID	17	5.157,04	AE 1/C2 EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA 2.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 3.- PROTOCOLO. 4.- ACCESS OFFICE 97.	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES EN EL ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES Y REUNIONES DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	1.- PREPARACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DIGITALES EN EL ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PAC Y AGENDA ELECTRÓNICA. 3.- EXPERIENCIA EN REGISTRO ELECTRÓNICO, ARCHIVO ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE MULTISUARIOS Y SISTEMAS DE MENSAJERÍA MULTIPLE Y DE DOCUMENTOS DIGITALES.	7,00 5,00 8,00
S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL 048) JEFE SERVICIO ACCION EDUCATIVA (4526895)	1 MADRID	26	10.580,50	AE A1A2 EX11	1.- LEY 7/2007 DEL ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA LEY DE FOMENTO DEL TURISMO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS SERVICIOS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE ASESORES TÉCNICOS EN EL EXTERIOR. GESTIÓN DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DEL PERSONAL DESTINADO EN LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. COORDINACIÓN DE LAS AYUDAS PARA EL ALUMNADO DE NIVELES NO UNIVERSITARIOS EN EL EXTERIOR.	1.- EXPERIENCIA EN LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR: PREVISIÓN DE VACANTES, COMISIONES DE SERVICIO, FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL. 2.- EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE ASESORES TÉCNICOS EN EL ÁMBITO DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CONCURSOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL EN EL EXTERIOR AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA: TRAMITACIÓN DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS DE FORMACIÓN, CON JORNADAS DE FORMACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESORES TÉCNICOS AL SERVICIO DE LA ACCIÓN EDUCATIVA EN EL EXTERIOR. 5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR: CENTROS DE TITULARIDAD ESPAÑOLA, CENTROS DE TITULARIDAD MIXTA, SECCIONES ESPAÑOLAS EN CENTROS DOCENTES DE OTROS PAÍSES, AGRUPACIONES DE LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLAS. 6.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS AYUDAS PARA EL ALUMNADO DE NIVELES NO UNIVERSITARIOS EN EL EXTERIOR.	5,00 5,00 4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
048 S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL D.G. DE FORMACION PROFESIONAL INSTITUTO DE FORMACION DEL PROFESORADO. INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA	1 MADRID	26	AE A1A2	EX28	1.- EVALUACION DE PROGRAMAS. 2.- ORIENTACION ACADEMICA Y PROFESIONAL 3.- METODOLOGIA DE INVESTIGACION Y TECNICAS CUANTITATIVAS DE ANALISIS.	COORDINACION NACIONAL EN COLABORACION CON LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. DE LA RED ESPAÑOLA DE INFORMACION SOBRE EDUCACION (REDIE). COORDINACION Y/O ELABORACION DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES SOBRE ASPECTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. RELACIONADOS CON LA ATENCION A LA DIVERSIDAD PARA LA UNIDAD ESPAÑOLA DE EURYDICE. COORDINACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS SOBRE LA DIVERSIDAD. ORIENTACION ACADEMICA Y PROFESIONAL. Y TRANSICION A LA VIDA ACTIVA. DISEÑO Y/O ELABORACION Y SUPERVISION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LA DIVERSIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO Y EL MERCADO LABORAL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y COORDINACION DE ESTUDIOS PARA LA REDIE. 3.- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, COORDINACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES. 4.- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, COORDINACION Y ELABORACION DEL INFORME NACIONAL DE EDUCACION. 5.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS COMPARADOS EN MATERIA DE FORMACION PROFESIONAL.	6,00 5,00 3,00 3,00 3,00
050 JEFE SECCION PARA LA INNOVACION EDUCATIVA (2341591)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX28	1.- EVALUACION Y DIRECCION DE CENTROS. 2.- PERSPECTIVA DE GENERO. 3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD. EDUCACION INCLUSIVA Y REFUERZO EDUCATIVO.	COORDINACION DE LA RED INTERCAMBIA (RED) DEL CONJUNTO DE LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS ESPAÑOLAS SOBRE EDUCACION Y GENERO Y ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EDUCACION Y GENERO. ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DEL CONSORCIO EUROPEO DE CENTROS DE INVESTIGACION EDUCATIVA. COORDINACION DEL EQUIPO TECNICO RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL INTERCAMBIA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA RED INTERCAMBIA. 3.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EDUCACION Y GENERO. 4.- EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACION DEL DEPARTAMENTO EN LOS ORGANISMOS MENCIONADOS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO.	6,00 5,00 5,00 4,00
051 JEFE SECCION N20 (4194299)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- EXCEL. 2.- ACCESS. 3.- WORD. 4.- ADOBE ACROBAT.	GESTION DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE EDUCACION PRIMARIA, ESO, ESPAD, BACHILLERATO Y DE SU TRASLADO. INFORMACION AL PÚBLICO SOBRE MATRICULACION, CERTIFICADOS, TÍTULOS, ETC. GESTION DE TÍTULOS Y DE CERTIFICADOS. ELABORACION DE ACTAS Y ESTADÍSTICAS. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS ACADÉMICOS. PROGRAMACION SQL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTION ESCOLAR. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y EN LA GESTION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA. 4.- CONOCIMIENTO DE NORMATIVA REFERENTE A LOS TEMAS INCLUIDOS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO.	6,00 4,00 6,00 4,00
052 JEFE NEGOCIADO N18 (2488931)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- ACCESS-OFFICE 97. 2.- WORD-OFFICE 97. 3.- INTRODUCCION A INTERNET.	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONVOCATORIAS DE PREMIOS NACIONALES DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE PREMIOS NACIONALES DE FOMENTO DE LA LECTURA DE LA PRENSA. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON EL AREA DE SALUD. EDUCACION FINANCIERA. COMPETENCIAS BASICAS Y EDUCACION MEDIÁTICA. PREPARACION DE JORNADAS. SEMINARIOS Y REUNIONES. TRAMITACION DE PROPUESTAS DE COMISIONES DE SERVICIO EN LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE PREMIOS NACIONALES. 3.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE TRABAJOS, INFORMES Y MEMORIAS.	6,00 10,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GB/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
063 S.G. DE ORIENTACION Y FORMACION PROFESIONAL JEFES SECCION N22 (2631564)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. INFORMACION TELEFONICA. 2.- GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 3.- ACCESS AVANZADO. 4.- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	GESTION DEL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS ESPAÑOLES CON LOS DE FORMACION PROFESIONAL Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION. 3.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN GESTION DE INFORMES DE RECURSOS. 5.- EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO EN ORDENACION ACADEMICA DE FORMACION PROFESIONAL E INFORMACION AL INTERESADO.	5,00 4,00 4,00 3,00 4,00	
054 S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL D.G. DE EVALUACION Y COOPERACION TERRITORIAL INSTITUTO DE EVALUACION JEFES NEGOCIADO N18 (4019350)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- EMBLA - DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO. 2.- EXCEL. 3.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y GESTION DE VIAJES. GESTION ECONOMICA. GESTION ADMINISTRATIVA.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE GESTION DE VIAJES CON LA APLICACION EMBLA. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CAJA FUA. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA CONSEJO DE MINISTROS. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE. 5.- EXPERIENCIA EN CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE BECAS, BOLSAS, BAJAS, TOMAS DE POSESION, ETC).	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
055 SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (20232319)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. 2.- INGLÉS PARA SECRETARIAS DE ALTOS CARGOS. 3.- OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE. 4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	ASISTENCIA PERSONAL AL DIRECTOR. GESTION Y ORGANIZACION DE VIAJES DEL DIRECTOR. GESTION DEL PROGRAMA SMART DE LAS INCIDENCIAS HORARIAS DEL PERSONAL. APOYO A LA DIRECCION Y A SUS RELACIONES CON EL PERSONAL	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL PUESTO DE SECRETARIA. 2.- EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACION DE VIAJES Y REUNIONES DE ALTOS CARGOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SMART" DE CONTROL DE INCIDENCIAS HORARIAS DE PERSONAL. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE). 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO, INTERNET).	6,00 5,00 6,00 3,00
056 S.G. DE ALUMNOS, PARTICIPACION E IGUALDAD JEFES SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA (1195761)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- LEY 30/07 DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. 2.- ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 3.- CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	CONTROL PRESUPUESTARIO. ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO. SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME Y A TRAVES DEL SISTEMA DE CAJA FUA. ASI COMO CONTESTACION A REPAROS DEL PROGRAMA "AULAS ITINERANTES DE CIRCOSES", ENTRE OTROS. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, EXPEDIENTES A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS MASIVOS (BECAS, AYUDAS Y PREMIOS). 4.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL, GESTION Y GESTION DE CUENTAS OFICIALES DE LAS SUBVENCIONES Y CONVENIOS CON CCAL. 5.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DEL PAGO DE AYUDAS EN EL EXTERIOR A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA Y USO DE LA APLICACION CIEXT.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
057 JEFE SECCION N24 (1124314)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. 2.- PROCEDIMIENTO Y GESTION DE LA CONTRATACION. 3.- EMBLA - GESTION ECONOMICA Y DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO. 4.- TESEONET. 5.- HABILIDADES DE COMUNICACION ESCRITA.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES MEMORIAS JUSTIFICATIVAS: PROPUUESTAS DE GASTO, INFORMES Y DOCUMENTOS DE CONTROL DE GASTOS COMO EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS. 2.- EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN, INCLUYENDO LA REDACCIÓN DE PLEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PUBLICACIONES.	4,00
058 JEFE SECCION N20 (3866538)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- EMBLA-GESTION ECONOMICA 2.- WORD. 3.- EXCEL.	1.- EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA (EMBLA) Y EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS DE PRESUPUESTOS DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS Y DE PREMIOS NACIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DERIVADOS DE LA COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA DE "GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES (GESTSOL)".	6,00
059 JEFE NEGOCIADO (4984708)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- ACCESS. 2.- WORD AVANZADO. 3.- EXCEL.	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LOS PREMIOS "FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS" A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS LITERARIAS Y SU JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA. APOYO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE COLABORACIÓN ANUAL DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ANUAL DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS Y SU SEGUIMIENTO. GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE "GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES (GESTSOL)".	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
060 JEFE NEGOCIADO N18 (2694478)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- EXCEL AVANZADO. 2.- LEY DE CONTRATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 3.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS CITADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOS SERVICIOS EN EL DISEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. 4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE ECONÓMICA EMBLA.	6,00 6,00 4,00 4,00
S. GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLÍTICA UNIVERSITARIA UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO ORDENACIÓN ACADÉMICA (2400302) (A15)	1 MADRID	28	AE A1	EX22	1.- ÁMBITO JURÍDICO EN EL ENTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA NORMATIVA ESPECÍFICA VIGENTE EN EL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. 3.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA A ORGANISMOS COLGADOS A LA ADMINISTRACIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. 5.- LICENCIATURA EN DERECHO.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00
062 JEFE NEGOCIADO (3215325)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- OFFICE. 2.- PROTOCOLO.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PRUEBAS DE APLICACIÓN A LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS COMISIONES QUE EMANAN DE AMBOS ORGANOS COLEGIADOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA VERIFICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES DE MASTER EN GRADO EN LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. 3.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTOCOLARIA DE SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS DE LA ADMINISTRACIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, ESPECIALMENTE EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO. 5.- DOMINIO DE LOS PROGRAMAS DEL ENTORNO WINDOWS Y OFFICE 97, 2003 Y 2007.	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
063 S.G. DE TÍTULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES JEFE DE AREA (2417944)	1 MADRID	28	AE	A1	EX11	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS RELACIONADOS CON TITULACIONES Y CUALIFICACIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. SEGUIMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS TRIBUNALES Y EL DEFENSOR DEL PUEBLO. ATENCIÓN TELEFÓNICA. TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS.	1.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ESPAÑA Y EN EL EXTRANJERO. 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRIPTAS EN EL PUESTO. 3.- LICENCIATURA EN DERECHO.	10,00 5,00 5,00
064 JEFE SERVICIO ESPECIALIDADES (2395231)	1 MADRID	26	AE	A1A2	EX11	ESTUDIO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN COMPLETA DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONCESIONES DE TÍTULOS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. ESTUDIO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN COMPLETA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD, INCLUIDOS LOS EXERCICIOS. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS TEMAS RELATIVOS A LA CONCESIÓN DE LOS TÍTULOS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS.	1.- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONCESIONES DE TÍTULOS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. 2.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, OBTENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS PRUEBAS TEÓRICAS-PRACTICAS NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE ESPECIALISTAS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD.	10,00 6,00 4,00
065 JEFE DE SECCION DE HOMOLOGACIONES (2656380)	1 MADRID	24	AE	A1A2	EX28	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCIÓN. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. 2.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD.	7,00 7,00 6,00
066 JEFE SECCION N22 (4703065)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. UTILIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE DISCOVERER Y DE EXCEL. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. 2.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS DE PRUEBAS TEÓRICAS-PRACTICAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD. ORACLE DISCOVERER.	6,00 6,00 8,00
067 JEFE SECCION N22 (4372502)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ESPECIALMENTE DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCION.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS DE EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. PREFERENTEMENTE DEL SECTOR SANITARIO. 2.- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS.	9,00 5,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
068 JEFE NEGOCIADO N18 (4112416) (A.P)	1 MADRID	3.912,68	AE C1C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN RELACIÓN CON LAS ENSEÑANZAS EXPERIMENTALES O ENSEÑANZAS TÉCNICAS. 2.- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO UNIVERSITARIO ESPAÑOL ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN RELACIONADOS CON ENSEÑANZAS EXPERIMENTALES O ENSEÑANZAS TÉCNICAS. 2.- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO UNIVERSITARIO ESPAÑOL ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS.	7,00
COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA 069 JEFE NEGOCIADO N18 (4703068)	1 MADRID	3.376,52	AE C1C2	EX11	1.- OFIMÁTICA AVANZADA. 2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTES. 3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	1.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO O SOPORTE PAPEL. 3.- EXPERIENCIA EN REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE CONSULTAS TELEFÓNICAS, POR CORREO ORDINARIO O ELECTRÓNICO.	8,00
S.GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. DE ANALISIS, ESTUDIOS Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA CONSEJERO TECNICO (2589116) (A15)	1 MADRID	15.723,54	AE A1	EX22	1.- POLÍTICAS PÚBLICAS. 2.- GUÍA METODOLÓGICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA DEL ANALISIS DE IMPACTO NORMATIVO. 3.- ACCESS BÁSICO.	1.- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y EN ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS. 3.- EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA POR LOS PROCEDIMIENTOS CONCURSALES Y NEGOCIADOS. 4.- EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES. 5.- EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO ECONÓMICO.	4,00
071 DIRECTOR DE PROGRAMA (3073892)	1 MADRID	10.580,50	AE A1A2		1.- EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS.	1.- CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS. CONOCIMIENTOS DE ESTADÍSTICA APLICADA Y ESTADÍSTICA PARA EL SECTOR PÚBLICO. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR DE SERVICIOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL FBI, PAS E UNIVERSIDADES. 4.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DEL SIUJ Y EN LA REALIZACIÓN DE FICHEROS XSD NECESARIOS PARA EL MISMO. 5.- CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN EN SAS. CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN CON BUSINESS OBJECT Y DE EXCEL.	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	
073 JEFE SERVICIO ANÁLISIS (4189939) (2166039)	1 MADRID	26	AE /A1A2	EX11	1.- INTRODUCCIÓN AL USO INTERACTIVO DE ESTADÍSTICA ESTADÍSTICO SAS. 2.- TRATAMIENTO DEL FALTA DE RESPUESTA POR IMPUTACIÓN Y REPENDERACIÓN. 3.- DESARROLLO DE APLICACIONES DISTRIBUIDAS CON TECNOLOGÍAS WEB EN ENTORNO INTRA/INTERNET. 5.- ANÁLISIS DE DATOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU). ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA. COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES PARTICIPANTES EN EL SIU. COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES BASES DE DATOS EN EL SIU. ANÁLISIS DE DATOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA USOS ESTADÍSTICOS. 2.- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SIU. REALIZACIÓN DE LOS XSD NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN EL USO DE LOS PROGRAMAS ESTADÍSTICOS SAS Y STATA. 4.- EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS EN EL SIU. 5.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	4,00
073 DIRECTOR DE PROGRAMA (2166039)	1 MADRID	26	AE /A1A2		1.- EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS.	ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. INDICADORES UNIVERSITARIOS. DEFURACION E IMPUTACION DE ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA. COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES BASES DE DATOS EN EL SIU.	1.- EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS. 2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTADÍSTICO SAS SOBRE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA A NIVEL INTERNACIONAL. 3.- EXPERIENCIA EN FASE DE RECOGIDA, DEPURACION E IMPUTACION DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA NECESARIA PARA LAS ESTADÍSTICAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL Y LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU). 4.- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS ORIENTADAS A LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. INFORMES PARA EL OBSERVATORIO DE BECAS ACADÉMICO. ESTUDIO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO. 5.- EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS SAS. ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTOS FAMILIARES Y CONDICIONES DE VIDA.	4,00
074 JEFE SECCIÓN N24 (4686352)	1 MADRID	24	AE /A1A2	EX11	1.- EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS. 2.- PROGRAMA ADOBE INDESIGN.	APOYO EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU). APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DIFERENTES BASES DE DATOS EN EL SIU. REALIZACIÓN DE INFORMES E INDICADORES PARA EL OBSERVATORIO UNIVERSITARIO DE BECAS. AYUDAS AL ESTUDIO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO. TRATAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA NECESARIA PARA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU). 2.- EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS Y ADOBE INDESIGN. 3.- EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS EN EL SIU. 4.- EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA. 5.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE INFORMES UNIVERSITARIOS RELATIVOS AL ÁMBITO FINANCIERO Y CONTABILIDAD DE COSTES.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
075 S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y EMPLEABILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS S.G. DE BECAS, AYUDAS Y MOVILIDAD DE ESTUDIANTES JEFES NEGOCIADO N18 (1459799)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	1.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO. 2.- ACCESS. 3.- EXCEL.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE BECAS DE CONVOCATORIAS ESPECIALES (BECA-COLABORACION CURSOS DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO PARA ALUMNOS BECARIOS Y PREMIOS NACIONALES A LA EXCELENCIA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO). MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN DE DICHAS CONVOCATORIAS. BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS SOLICITANTES DE LA CONVOCATORIA DE PREMIOS NACIONALES A LA EXCELENCIA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8,00 7,00 5,00
076 JEFES NEGOCIADO N18 (4916949)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	1.- ADOBE ACROBAT. 2.- CONTENIDOS EN "MAGNOLIA". 3.- ACCESS.	TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ENVÍOS DE MATERIAL IMPRESO Y DE DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y ALTERNATIVOS, CON DESPESAS DE BECAS EN SERVICIOS CENTRALES, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIVERSIDADES. GESTIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA DENEGACIONES DE BECAS, ASÍ COMO DE REINTEGROS EN RELACIÓN CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS; CLASIFICACIÓN, ENVÍO Y COMUNICACIÓN CON EL ARCHIVO CENTRAL. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DOCUMENTOS ANEXOS A PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB SOBRE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE ARCHIVOS PARA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LAS CONVOCATORIAS. 3.- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS RELACIONADAS EN LAS FUNCIONES A REALIZAR EN EL PUESTO.	8,00 7,00 5,00
077 UNIDAD DE APOYO JEFES NEGOCIADO N18 (2533940)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	1.- ACCESS. 2.- WORD AVANZADO. 3.- OUTLOOK E INTERNET.	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. APOYO ADMINISTRATIVO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDAD. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD.	1.- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE FONDOS DEL CAPÍTULO 2º DEL PRESUPUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE ARCHIVOS.	8,00 7,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
078 S.G. DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE. ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL (4703066)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX28	1.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2.- ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN EL AULA CON ALUMNOS DE NEE. 3.- JORNADAS DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA. IMPULSAR LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO. COLABORAR EN LA PROMOCIÓN DE LA INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN TUTORIAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES Y TITULADOS DE LAS UNIVERSIDADES. IMPULSAR Y COLABORAR EN PROGRAMAS DE ACTUACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA VIDA UNIVERSITARIA. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCIÓN.	8,00 4,00 3,00 3,00 2,00
079 SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (6157466)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- WORD-OFFICE, APLICACIÓN EMBLA, Y KNOSYS. 2.- INTERNET, BASES DE DATOS ACCESS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO. ELABORACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, MEDIANTE LA APLICACIÓN EMBLA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SUBVENIONES. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y EVENTOS A NIVEL NACIONAL. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, GESTIÓN DE VIAJES Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.	8,00 2,00 2,00 4,00 2,00 2,00
S.GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. DE COORDINACIÓN ECONOMICA 080 JEFE NEGOCIADO N18 (2750185)	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	1.- WORD. 2.- EXCEL. 3.- EMBLA. 4.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES POR PAGO DE BECAS Y AYUDAS. TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES. REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	7,00 6,00 7,00
081 SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (6157464)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. 2.- ADMINISTRACIÓN WINDOWS NT. 3.- MICROSOFT W2000 OPERATING SYSTEM. 4.- ADMINISTRACIÓN LAN PC 5.- GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS.	ATENCIÓN Y CORRESPONDENCIA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA SECRETARÍA. CLASIFICACIÓN INFORMATIZADA DE DOCUMENTACIÓN. LOCALIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN (INTERNET, EXTRANET). PREPARACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. APOYO INFORMÁTICO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA.	6,00 6,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
0022 SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4795166)	1 MADRID	15	AE	C1C2 EX11	1.- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA Y SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN. 2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO NEW Y NAVIGADORES. 3.- TÉCNICO EN OFIMÁTICA. 4.- TRABAJO EN EQUIPO, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN EFICAZ.	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, PROTOCOLOS Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS DE SECRETARIADO. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE PERSONAL Y GESTIÓN DE MATERIAL DE OFICINA. ATENCIÓN A CONSULTAS TELEFÓNICAS Y POR CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO. 2.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE RESPUESTAS A CONSULTAS ESPECÍFICAS SOBRE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA. 4.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE SECRETARIADO (TRAMITACIÓN DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO). 5.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS EN INTERNET.	5,00 4,00 5,00 4,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. 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. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX26 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA DECCR (90-01-04)-", EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- TITULACIONES:
- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 1100 LICENCIADO/A EN DERECHO
- OBSERVACIONES:
- A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
- APC2 ATENCION PÚBLICA MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP 20-12-2006) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E
- A15 ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSC. ADICIONAL 16/LEY 30/04
- E79 EXPERIENCIA EN FONDOS BIBLIOGRÁFICOS
- HE HORARIO ESPECIAL
- TPS TÍTULO/ CAPACIT.: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo Discapacidad: Adaptaciones precisas:	Certificado destino previo del cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	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

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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
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.