

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

17861 Orden CIN/3064/2011, de 8 de noviembre, por la que se corrigen errores en la Orden CIN/2928/2011, de 24 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Advertida omisión en el anexo I de la Orden CIN/2928/2011, de 24 de octubre («BOE» de 31 de octubre), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, se incorporan al mismo las plazas que se describen en el anexo de esta Orden.

Se amplía el plazo de presentación de solicitudes para todos los puestos del concurso, a quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de noviembre de 2011.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), la Subsecretaria de Ciencia e Innovación, Aurora Saeta del Castillo.

ANEXO

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
020	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION S. DE E. DE INVESTIGACION GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas tecnologías para secretarías. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación en una secretaría. 2.- Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en puestos de secretaría 	
021	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Preparación para puestos de secretaría. - Atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo y documentación en una secretaría. 2.- Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 3.- Experiencia en puestos de secretaría 	
022	S. DE E. DE INVESTIGACION S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Presupuestos. - Actualización y taller teórico-práctico. - Actos administrativos, procedimiento administrativo, responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Establecimiento de indicadores de control y gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Justificación de reintegro de ayudas a la contratación del personal investigador. - Apoyo a la gestión económica de la Unidad. - Gestión de pagos por el sistema de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en pagos por anticipo de caja fija. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de reintegro de las ayudas a la contratación del personal investigador. 3.- Experiencia en apoyo a la gestión económica de la Unidad. 	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EX11 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO