

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

13813 Orden ECD/2748/2015, de 15 de diciembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente en el Departamento.

Este Ministerio, 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 previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta orden.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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 y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de 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 las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

• Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

5. 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.

6. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

7. 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.

8. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

13. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

14. 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 (c/ Los Madrazo, 15, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: 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 de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

3. En el modelo que se publica como anexo II 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 III, 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), excepto si se trata de funcionarios de Cuerpos docentes, que será el órgano competente en materia de personal de la administración en la que tengan su puesto definitivo,

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

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

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

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 III el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa,

f) las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente,

g) respecto del personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

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

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

- Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

- Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

- Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorará 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, con una duración igual o superior a 10 horas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

- Por cada curso impartido: Hasta 1,15 puntos (hasta un máximo de dos cursos).
- Por cada curso recibido: Hasta 0,9 puntos (hasta un máximo de tres cursos).

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

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

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

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

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

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

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia 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 o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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 se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, «Boletín Oficial del Estado» 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.

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 II.

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.
- Tres 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, Cultura y Deporte en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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 8 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, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado de Administraciones Públicas 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 el Subsecretario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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, 15 de diciembre de 2015.–El Ministro de Educación, Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sainz.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4716987	MINISTERIO DE EDUC., CULTURA Y DEPORTE. DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D) MELLILLA	MELLILLA	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización, actuaciones a desarrollar en materia de prevención. - Formación e información al personal de las materias propias de la materia de prevención. - Vigilancia y control de la salud del personal. - Asesoramiento y apoyo a las unidades del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Accidentes de trabajo. - Seguridad y salud laboral. - Plan de emergencia en centros escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación o capacitación para desarrollar las funciones de nivel superior en especialidades preventivas de seguridad en el trabajo e higiene industrial. 2) Experiencia en elaboración de proyectos de prevención de riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, a nivel superior. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención. 4) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. 	8,00	
2	1	4716000	TECNICO / TECNICA DE PREVENION B MELLILLA	MELLILLA	25	8.970.22	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la realización de funciones de prevención. - Realizar evaluaciones de riesgos. - Proponer medios para el control y reducción de los riesgos en el trabajo. - Realizar actividades de información y formación básica de los trabajadores en materia de prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Accidentes de trabajo. - Seguridad y salud laboral. - Seguridad en las obras de construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación o capacitación para desarrollar las funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales al menos en dos especialidades preventivas de seguridad en el trabajo e higiene industrial. 2) Experiencia en el análisis y evaluación de riesgos laborales. 3) Experiencia en actividades de planificación, gestión y ejecución de proyectos de actuación. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención. 	8,00	
3	1	1188669	JEFE / JEFA DE SECCION MELLILLA	MELLILLA	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Servicios escolares en centros públicos: transporte escolar, comedores escolares, becas y ayudas al estudio. Obtención y análisis de datos estadísticos. - Gestión de cuentas y fondos. Registro contable y justificación de cuentas. - Propuesta de pago al cajero pagador. - Gestión de los asuntos relativos a becas y ayudas al estudio académicas. Homologación y convalidación de estudios básicos y medios (españoles y extranjeros). Becas y ayudas al estudio. - Estudio de mobiliario y equipos didácticos de los centros docentes públicos y de la Dirección Provincial. - Almacenamiento y distribución de material didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión económica y financiera. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y/o experiencia en la obtención de datos estadísticos. 2) Conocimiento y/o experiencia en gestión y justificación de fondos, registro contable y justificación de cuentas. 3) Conocimiento y/o experiencia en gestión de títulos y certificaciones académicas y convalidaciones de estudios, así como en la tramitación de becas y ayudas al estudio. 4) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de mobiliario y equipos didácticos, almacenamiento y distribución. 	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1170086	DIRECTOR / DIRECTORA DE BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1	AE	EX11				<p>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 lo establecido en la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de junio, de Organización de la Administración General del Estado y del Academático.</p> <p>- Coordinación y dirección de los trabajos de tratamiento técnico, catalogación, conservación, especialización y difusión de materiales antiguos y modernos de la biblioteca.</p> <p>- Coordinación de los proyectos de digitalización de los fondos bibliográficos, materiales de la Academia, de informatización de catálogos y de difusión a través de Internet y otras redes telemáticas.</p> <p>- Colaboración de actividades de cooperación con otras bibliotecas y organismos científicos españoles y extranjeros relacionados con el tipo de fondos conservados.</p>	<p>Proceso, descripción y catalogación bibliográfica.</p> <p>- Catalogación, tratamiento, conservación y difusión de fondos bibliográficos antiguos.</p> <p>- Gestión bibliotecaria y tecnologías de la información aplicadas a la gestión de registros bibliográficos.</p>	<p>1) Experiencia en catalogación de materiales bibliográficos, tanto antiguos como modernos.</p> <p>2) Poser formación universitaria relacionada con la Biblioteconomía y Documentación, o bien con el ámbito de las Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.</p> <p>3) Experiencia en gestión de centros bibliotecarios y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en informatización de fondos y digitalización de fondos bibliográficos.</p>	7,00	
5	1	4664372	DIRECTOR / DIRECTORA DE BIBLIOTECA REALES ACADEMIAS	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1	AE	EX11				<p>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 de la Academia Bibliotecaria y Documental, de la Real Academia de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, de los trabajos de tratamiento técnico, catalogación, conservación, consulta, información, especialización y difusión de materiales antiguos y modernos de la biblioteca.</p> <p>- Coordinación de los proyectos de digitalización de fondos bibliográficos y documentales de la Academia, de informatización de catálogos y de difusión a través de Internet y otras redes telemáticas.</p> <p>- Desarrollo de actividades de cooperación con otras bibliotecas y organismos científicos españoles y extranjeros relacionados con el tipo de fondos conservados.</p>	<p>Proceso, descripción y catalogación bibliográfica.</p> <p>- Catalogación, tratamiento, conservación y difusión de fondos bibliográficos antiguos.</p> <p>- Gestión bibliotecaria y tecnologías de la información aplicadas a la gestión de registros bibliográficos.</p>	<p>1) Experiencia en catalogación de materiales bibliográficos, tanto antiguos como modernos.</p> <p>2) Poser formación universitaria relacionada con la Biblioteconomía y Documentación, o bien en el ámbito de la Real Academia Nacional de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.</p> <p>3) Experiencia en gestión de centros bibliotecarios y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en informatización de bibliotecas y digitalización de fondos bibliográficos.</p>	7,00	
6	1	1892707	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Tareas propias de secretario/a: actualización de agenda, control y recepción de llamadas telefónicas, organización de reuniones, gestión de expedientes, etc.</p> <p>- Manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel y redes sociales.</p> <p>- Tramitación de diferentes procedimientos referidos a Reales Academias y a condecoraciones.</p>	<p>Word, Excel, Power-Point.</p> <p>- Información y atención al público.</p> <p>- Redes sociales.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de procedimientos referidos a Reales Academias y condecoraciones.</p> <p>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de herramientas de informática (Word, Excel, Power-Point y Redes Sociales).</p> <p>4) Experiencia en tramitación de quejas al Defensor del Pueblo.</p>	7,00	
			INSPECCION GENERAL DE SERV. DEL DPTO.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1718993	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626.88	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación y actualización de la Cartera de servicios. - Actuación en materia de simplificación administrativa y reducción de cargas en el marco CORA. - Apoyo en la gestión de las unidades administrativas. - Evaluación de calidad de la gestión de los servicios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La inspección de los servicios de la Cartera de servicios, control de objetivos, planes y programas. - Gestión estratégica. - Gestión pública e inventivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en implantación de sistemas de indicadores de eficiencia, calidad y eficacia. SIECE. Experiencia en simplificación de procesos y disminución de cargas administrativas de los usuarios. Experiencia en seguimiento y cumplimiento de la calidad mediante el modelo EFQM. Experiencia en seguimiento y cumplimiento de Cartas de Servicios tanto convencional como digital. 	6,00	
8	1	3853159	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626.88	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de régimen disciplinario y en materia de recursos. - Realización de auditorías. - Elaboración y seguimiento de planes de actuación en aplicación de la Ley de Transparencia. - Tramitación de expedientes de incompatibilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Logro de objetivos de la organización utilizando las técnicas de dirección por objetivos. - La inspección de servicios de la administración actual. - Evaluación del desempeño. - Responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria del personal al servicio de la administración pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de visitas de inspección y auditorías. Experiencia en la elaboración de indicadores de medida del cumplimiento de objetivos previstos para la consecución de planes y programas anuales y plurianuales en la administración pública. Experiencia en tramitación y realización de expedientes de incompatibilidades. Experiencia en el estudio y tramitación de denuncias de acoso laboral. 	6,00	
9	1	4164247	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626.88	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de visitas de inspección a las unidades y organismos del Departamento y elaboración de los correspondientes informes y, de forma específica, análisis estructural y funcional de los mismos. - Comprobación del cumplimiento de los sistemas y elaboración de informes. - Actuación en materia de simplificación administrativa y reducción de cargas en el marco CORA. - Elaboración de planes de actuación y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La función de control como elemento del proceso directivo. - La planificación estratégica. Proceso de planificación y el control en el contexto de la gerencia. - Sistemas de información para la dirección. - Dirección y gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis estructural y funcional de organizaciones. Experiencia en diagramación, análisis, mejora y simplificación de procedimientos y nuevos procedimientos. Experiencia en comprobación del cumplimiento de horario y seguimiento de absentismo en unidades administrativas. Experiencia en planes de actuación y gestión de proyectos. 	6,00	
10	1	4334898	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626.88	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Actuación en materia de simplificación administrativa y reducción de cargas en el marco CORA. - Elaboración del informe anual de los servicios. - Prácticas en la gestión de las contrataciones de los servicios y encomiendas de gestión. - Elaboración y adaptación de instrumentos de recogida de información. - Coordinación y gestión de la Unidad de Igualdad de Género. - Coordinación y supervisión del programa de quejas y sugerencias. Tramitación de expedientes de denuncia de ACCEDA. - Actuaciones de apoyo en materias relacionadas con la Ley de Transparencia. - Apoyo en las tareas de evaluación de la calidad de los servicios. - Colaboración en la elaboración de informes. Gestión de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño. - Igualdad de género y educación. - Metodología de investigación. - Trabajo en equipo y resolución de conflictos. - Atención al ciudadano y gestión emocional en la gestión administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis de los procedimientos administrativos y en la simplificación y reducción de cargas administrativas en el ámbito educativo. Experiencia en la planificación, desarrollo y seguimiento de las políticas públicas de igualdad. Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento anuales sobre buenas prácticas en la contratación de servicios. Experiencia en la elaboración de instrumentos de recogida de información para el seguimiento de las Unidades. 	6,00	
11	1	3138673	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión del programa de quejas y sugerencias. Tramitación de expedientes de denuncia de ACCEDA. - Actuaciones de apoyo en materias relacionadas con la Ley de Transparencia. - Apoyo en las tareas de evaluación de la calidad de los servicios. - Colaboración en la elaboración de informes. Gestión de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La administración electrónica. - Gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos. - Atención al ciudadano (acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos) 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de quejas y sugerencias. Experiencia en la tramitación de expedientes de denuncia de asuntos relacionados con la Ley de Transparencia. Experiencia en la elaboración del informe de cumplimiento de los programas del Marco General para la Mejora de la Calidad. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación electrónica de expedientes. 	6,00	
			S.G. DE PERSONAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
12	1	1434201	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.769.24	A1	AE	EX11				Organización, planificación y seguimiento de la gestión y de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Organización, planificación y supervisión de las convocatorias de ingreso de la gestión y de los sistemas de provisión de vacantes del personal laboral. - Coordinación de la gestión y de las ejecuciones de sentencias en materia de personal. - Coordinación de la adaptación de la gestión de actividades y procedimientos al Sistema de Información de Informes y Estadísticas en materia de personal. - Coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano de la información de recursos humanos en materia de la Ley de Transparencia. - Coordinación de las actuaciones de los planes estratégicos y operativos anuales de la Subsecretaría. - Coordinación de la generación de estadísticas del Ministerio en materia de recursos humanos. - Contestación de preguntas parlamentarias.	- Buenas prácticas administrativas y utilización efectiva de los recursos públicos. - Dirección inteligente. - Toma de decisiones y gestión de conflictos.	1) Experiencia en la coordinación de la gestión y de las ejecuciones de sentencias en materia de personal. 2) Experiencia en la coordinación de la adaptación de la gestión de actividades y procedimientos al Sistema de Información de Informes y Estadísticas (SIA). 3) Experiencia en la organización, planificación y supervisión de los procesos selectivos de la gestión y de las convocatorias de provisión de puestos de personal. 4) Experiencia en la organización, planificación y supervisión de convocatorias de ingreso, de gestión y de sistemas de provisión de vacantes de personal laboral. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas en materia de personal.	6,00		
13	1	4664362	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	11.769.24	A1	AE	EX11				- Coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano de la información de recursos humanos en materia de la Ley de Transparencia. - Coordinación de las actuaciones de los planes estratégicos y operativos anuales de la Subsecretaría. - Coordinación de la generación de estadísticas del Ministerio en materia de recursos humanos. - Contestación de preguntas parlamentarias.	- Transparencia y Gobierno abierto. - Planificación estratégica. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en coordinación de la elaboración de estadísticas en materia de recursos humanos utilizando las herramientas estadísticas. Registro Central de Personal y Estadísticas. 2) Experiencia en coordinación de información de recursos humanos en materia de la Ley de Transparencia. 3) Experiencia en contestación de preguntas de los medios de comunicación de insuficiencia de méritos humanos propios para expedientes de contrataciones externas y coordinación e interlocución con los responsables de aplicaciones informáticas relativas a la administración electrónica. 4) Experiencia en participación, desde el ámbito de los recursos humanos, en planes estratégicos de la AGE.	6,00		
14	1	4191407	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573.38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario. - Coordinación y gestión de concursos de méritos específicos y generales de funcionarios. - Tramitación de convocatorias y adjudicaciones de puestos por libre designación. - Registro Central de Personal, Portal Cecefr y SIGP.	- Registro Central de Personal y Badalaj. - Magholla. - Administración electrónica.	1) Experiencia en tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario y en el uso de las herramientas de la administración electrónica. 2) Experiencia en tramitación de concursos de méritos de funcionarios y en uso de las herramientas informáticas. 3) Experiencia en tramitación de adjudicaciones de puestos de libre designación. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Badalaj, Registro Central de Personal.	8,00		
15	1	3598013	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11				- Nombramiento de funcionarios de carrera de cuerpos docentes no universitarios y otros docentes. - Asesoramiento y coordinación con las Administraciones educativas en materia de personal docente no universitario. - Apoyo técnico y administrativo en las convocatorias de concurso de traslado de ámbito estatal de personal docente no universitario.	- GESTSOLG.	1) Experiencia en tramitación de las normas procedimentales de los concursos de traslado de ámbito estatal de personal docente no universitario. 2) Experiencia en tramitación de órdenes ministeriales de nombramientos de funcionarios de carrera de los cuerpos docentes a los que se refiere la Ley Orgánica de Educación. 3) Experiencia en tramitación con las Comunidades Autónomas de los expedientes de renuncia a la condición de funcionario de carrera, pérdida de la condición de funcionario y diligencias de tramitación de concurso de traslado de personal docente no universitario. 4) Experiencia en ejecuciones de sentencias que afectan a cambio de personal administrativo en materia de personal docente no universitario.	6,00		
			OFICIALIA MAYOR															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4892513	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11				Tramitación de expedientes de servicios y suministros, incluyendo elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, así como expedientes de resolución de dichos contratos. Tramitación de expedientes de gestión, encomiendas de colaboración y despachos de expedientes de contratación en los que debe intervenir la Secretaría de dicha Mesa. - Preparación, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación centralizados, contratos basados en Acuerdos Marco, expedientes de modificación de los mismos, etc.) la información relativa a los contratos en la Plataforma de Contratación del Estado y en el Registro Público de Contratos, así como publicación de licitaciones en los Diarios Oficiales de Contratos (Diario Oficial de la Unión Europea), mediante las correspondientes aplicaciones informáticas.	- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de obras, suministros, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prórrogas, modificación y resolución de dichos contratos. Tramitación de expedientes de gestión y encomiendas de colaboración. 2) Experiencia en despacho de expedientes de contratación en los que debe intervenir la Mesa de Contratación, realizando las tareas propias de la Secretaría de dicha Mesa. 3) Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación centralizada. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas en la publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Estado y en el Registro Público de Contratos, así como publicación de las licitaciones en los Diarios Oficiales.	7,00	
17	1	4298838	S.G. DE TECNOLOGOS DE LA INFORM. Y COMUN. JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11				- Planificación, análisis y seguimiento de aplicaciones de gestión económico-financiera. - Coordinación y gestión de los equipos de desarrollo. - Diseño de proyectos de trabajo y diseño de proyectos relativos al expediente electrónico. - Experiencia en evaluación técnica de ofertas.	- INSIDE: Esquema Nacional de Interoperabilidad. - ITIL. - Auditoría informática. - Gestión electrónica de indemnizaciones por razón de servicio.	1) Experiencia en planificación, análisis y seguimiento de aplicaciones de gestión económico-financiera. 2) Participación en grupos de trabajo y diseño de proyectos relativos al expediente electrónico. 3) Experiencia en coordinación y gestión de los equipos de desarrollo. 4) Experiencia en evaluación técnica de ofertas.	6,00 6,00 4,00 4,00	
18	1	4725400	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	15.723.54	A1	AE	EX11				- Coordinación de servicios centralizados entre organismos. - Coordinación e implantación de políticas de seguridad en ámbito ministerial. - Contratación en materia de tecnologías de la información. - Implementación de aplicaciones en grupos de trabajo con la DTIC para la implantación de nuevos proyectos.	- Administración de sistemas Linux en red. - Configuración de seguridad en servidores Linux. - Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. - Word avanzado.	1) Experiencia en coordinación ministerial de proyectos de comunicaciones. 2) Experiencia en gestión de la información. Definición de las políticas de seguridad. Prevención de ataques y mecanismos de defensa. 3) Experiencia en coordinación de nuevas tecnologías en el gestor de trabajo (impresión gestionada, correo corporativo, antivirus). 4) Experiencia en herramientas de seguridad perimetral, cortafuegos y redes privadas virtuales.	6,00 6,00 4,00 4,00	
19	1	2219586	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.085.94	A1 A2	AE	EX11				- Planificación de backups y seguridad de medidas de seguridad. - Colaboración en procesos de adquisición de material informático y elaboración de pliegos técnicos. - Participación en auditorías de seguridad. - Gestión y configuración de plataformas de virtualización.	- Desarrollo de los portales web con herramientas de gestión de riesgos: herramienta PILAR. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Administración avanzada de Windows.	1) Experiencia en planificación de backups y seguridad de medidas de seguridad. 2) Experiencia en gestión y configuración de plataformas de virtualización. 3) Experiencia en procesos de adquisición de material informático y elaboración de pliegos técnicos. 4) Experiencia en auditorías de seguridad.	6,00 6,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	3912253	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación técnica y funcional de aplicaciones de administración electrónica: notificaciones, registro, interconexión de registros personales, etc. - Gestión de correo y mantenimiento de aplicaciones horizontales: servicios de sellado de tiempo, autenticación y firma, generación de emails automáticos, etc. - Atención al usuario y gestión de las convocatorias de profesores en el exterior con las plataformas genéricas de tramitación del Departamento. - Copia de la información de soluciones de administración. - Mantenimiento y administración de la plataforma de acceso único a las plataformas del ministerio (SSO) y del sistema LDAP que le da soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word y firma electrónica. - Excel. - Documentum. - Desarrollo J2EE. - Administración electrónica online. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en implantación de soluciones de administración electrónica: scsp, portafirmas, @firma... consumidas con soluciones de intermediación: envoltorio, cid, recubrimiento... Experiencia en implantación y soporte de soluciones de registro: SIR, Regente, Rúa, RT. Experiencia en el diseño de servicios e integración de aplicaciones via Web Services para aplicaciones horizontales. Experiencia en la integración de aplicaciones con el sistema centralizado de autenticación y autorización del Departamento. Conocimiento del sistema LDAP Agnitio. 	6,00	6,00
21	1	4879316	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Definir las normas de desarrollo de software, estándares, metodologías, coordinando e intermediando los desarrollos con tecnologías J2EE/JEE bajo servidores JBoss, Tomcat, así como con tecnologías .NET bajo servidores Microsoft. - Asegurar la definición de las directrices de Calidad y su aplicación. - Experiencia en el diseño y puesta en marcha de los procedimientos de prueba y control de calidad, así como las pruebas de rendimiento y estrés de las aplicaciones. - JMeter y SoapUI para la adecuación entre los desarrollos realizados y las directrices establecidas, así como garantizar una calidad permanente a través de procedimientos y herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración y administración de servidores. - Web 2.0. Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento. - Windows Server. - Administración y mantenimiento de Directores activos de tecnologías .NET. - ITIL-gestión de servicios TI en la Administración Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en definir las normas de desarrollo de software, estándares, metodologías, J2EE/JEE bajo servidores JBoss y Tomcat, así como con tecnologías .NET bajo servidores IIS. Experiencia en asegurar la definición de las directrices de Calidad y su aplicación. Experiencia en el diseño y puesta en marcha de los procedimientos de prueba y control de calidad, así como las pruebas de rendimiento y estrés de las aplicaciones. JMeter y SoapUI para la adecuación entre los desarrollos realizados y las directrices establecidas, así como garantizar una calidad permanente a través de procedimientos y herramientas. 	7,00	5,00
22	1	4870273	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX28				<ul style="list-style-type: none"> - Toma de requisitos de las Unidades Gestoras relacionadas con el desarrollo de software para el profesorado universitario y su gestión económica y presupuestaria. - Análisis y diseño de soluciones para puesta en marcha de los sistemas de gestión de aplicaciones de gestión del profesorado universitario. - Gestión de incidencias e interfaz con el área de sistemas para la aplicación de modificaciones con gestión de profesorado universitario. - Coordinación del equipo técnico de desarrollo mixto (personal interno y externo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés C1 Upper-Advanced. - Migración Windows y Office. - Análisis de presupuesto y control de presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en definir aplicaciones de gestión de profesorado universitario y su gestión económica y presupuestaria Experiencia en análisis y diseño de soluciones para la puesta en marcha de los requisitos relacionados con aplicaciones de gestión de profesorado universitario. Experiencia en el desarrollo de interfaces e interfaz de sistemas para la puesta en producción de aplicaciones relacionadas con gestión del profesorado universitario. Experiencia en la coordinación de equipos técnicos de desarrollo mixto. 	7,00	5,00
23	1	1885467	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en análisis, diseño e implementación de proyectos de sistemas de información. - Gestión documental. - Implantación de servicios comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Migración de proyectos de sistemas comunes AA-PP. - Servicios comunes AA-PP. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en participación, análisis, diseño e implementación de proyectos de sistemas de información comunes de las Administraciones Públicas. Experiencia en implantación de servicios comunes de las Administraciones Públicas. Experiencia en gestión documental. 	8,00	7,00
																	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	4879299	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID-MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Microsoft Dynamics CRM y Commerce Center. - Configuración de ordenadores portátiles, de sobremesa y periféricos en entorno Microsoft Windows. - Instalación y configuración de software gráfico Microsoft (Word, Excel, Outlook, Power point), Adobe (Acrobat profesional, Photoshop, Dreamweaver) y otros como Microsoft AutoCAD, Java y clientes Oracle. - Asistencia técnica a usuarios y soporte informático de las aplicaciones implantadas, así como en la asistencia y configuración de ficheros, enviados por correo electrónico para actualización del registro nacional de titulados no universitarios. - Mantenimiento de las entidades de los sistemas que constituyen el almacén de títulos no universitarios. - Realización de procesos de edición para la impresión de títulos no universitarios. - Impresión de plantillas para la edición de títulos no universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Managing Microsoft Systems - Microsoft SQL Server - Microsoft CRM3.0 Administración - Movilidad Aplicaciones de 2003-2007 - Word básico y avanzado. - Microsoft Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de Microsoft Dynamics CRM y Commerce Center. Experiencia en soporte informático a usuarios para la instalación y configuración de las aplicaciones específicas de las unidades (Informes SAG, Proceso, gestión de expedientes, etc.) en el área de atención al cliente en soporte a aplicaciones de firma con certificados digitales. Experiencia en la gestión y resolución de incidencias a través de las aplicaciones SAP. Mantenimiento de equipos de microinformática: ordenadores portátiles, de sobremesa y periféricos (ampliación de memoria, cambio de disco duro y fuentes de alimentación, configuración de impresoras). 	6,00 6,00 5,00 3,00	
25	1	3604129	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID-MADRID	20	8.109,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ficheros enviados por correo electrónico para actualización del registro nacional de titulados no universitarios. - Mantenimiento de las entidades de los sistemas que constituyen el almacén de títulos no universitarios. - Realización de procesos de edición para la impresión de títulos no universitarios. - Impresión de plantillas para la edición de títulos no universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de sentencias SQL en Oracle TOAD. - Herramienta TOAD. - Introducción a XML. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de ficheros de títulos enviados por Comunidades Autónomas. Experiencia en edición de ficheros para impresión de títulos no universitarios. Experiencia en diseño de plantillas para títulos no universitarios. Experiencia en tratamiento de entidades de bases de datos Oracle. 	8,00 6,00 4,00 2,00	
26	1	3083362	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO	MADRID-MADRID	24	8.109,78	A1 A2	AE	EX11		APC2		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la dirección y planificación de la atención al Ciudadano en el Centro de Información al Ciudadano a través de distintos canales. - Apoyo en la planificación de la información a través de las redes sociales. - Elaboración de informes y estadísticas. - Información al ciudadano por vía presencial, telemática, telefónica y a través de redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones - Gestión de información y transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en atención al ciudadano por vía presencial, telemática, telefónica y a través de redes sociales. Experiencia en gestión y coordinación de información y contenidos sobre procedimientos y convocatorias. Experiencia en planificación de la información a través de canales a través de la plataforma HOOTSUITE. Experiencia en el uso de las aplicaciones CRM, INTRAPLI, GETSOL. 	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4918304	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				Preparación de documentación (informes, proyectos de real decreto, informes y otros asuntos) a someter a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. - Elaboración de notas informativas relativas a asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. - Gestión y tramitación de las observaciones que se reciben en Comisión virtual a los asuntos que someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a Consejo de Ministros. - Seguimiento de la Comisión virtual del Secretariado de la Comisión repartida a través de la misma.	- Técnicas de expresión escrita.	1) Experiencia en preparación de proyectos de real decreto, informes y otros asuntos) a someter a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. 2) Experiencia en elaboración de notas informativas relativas a asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. 3) Experiencia en gestión y tramitación de las observaciones que se reciben en Comisión virtual a los asuntos que someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y a Consejo de Ministros. 4) Experiencia en seguimiento de la Comisión virtual del Secretariado de Gobierno y de la documentación repartida a través de la misma.	5,00	
28	1	4878291	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				Gestión administrativa y control de documentación preparatoria de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión administrativa y control de los expedientes de las reuniones del Consejo de Ministros. - Manejo y explotación de la base de datos de la Comisión virtual del Secretariado del Gobierno. - Experiencia en gestión y explotación de la clasificación de documentación relativa a tareas del Consejo de Ministros. - Apoyo en las tareas derivadas de la preparación y actualización de la normativa en el portal de la transparencia y en la página web.	- Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Word, Excel, Access, Power Point.	1) Experiencia en gestión administrativa y control de documentación preparatoria de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 2) Experiencia en gestión administrativa y control de documentación preparatoria de los expedientes de las reuniones del Consejo de Ministros. 3) Experiencia en manejo y explotación de la base de datos de la Comisión virtual del Secretariado del Gobierno. 4) Experiencia en gestión de documentación a efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de las herramientas TRUUTILS y Magnolia.	6,00	
29	1	3498019	S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFES DE SERVICIO DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES	MADRID-MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	1100			Relaciones con los Tribunales de lo Contencioso-administrativo en orden a la recepción, control y tramitación de la documentación generada en los procesos contenciosos. - Coordinación y revisión de las actuaciones administrativas de las distintas unidades del Ministerio en relación con los procedimientos contenciosos. - Preparación de informes de emplazamientos de interesados y prueba en los procesos contenciosos, así como preparación y control de ejecución de sentencias y resoluciones. - Tramitación de las solicitudes para la presentación de demandas interpuestas por el reclamante, así como de denuncias ante la Fiscalía.	- Recursos administrativos y contenciosos. - Procedimiento administrativo y técnicas gerenciales. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación del sector público.	1) Experiencia en relación con los procedimientos contenciosos. 2) Experiencia en tramitación de solicitudes para la presentación de demandas, así como de la ejecución de sentencias. 3) Experiencia en tramitación de emplazamientos y pruebas en procedimientos contenciosos, preparación y ejecución de sentencias y elaboración de informes sobre cuestiones contenciosas. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIREC.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
30	1	4879294	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Registro de documentos de información en la aplicación informática SIREC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la aplicación informática SIREC mediante SQL SERVER ENTERPRISE - Tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de educación y cultura. - Preparación de Ordenes de Subvenciones en materia de educación y cultura. <p>Elaboración de propuestas de reposición en materia de becas, ayudas y subvenciones en el ámbito educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de reposición en materia de becas, ayudas y subvenciones en el ámbito educativo. - Participación en la planificación y desarrollo de actividades llevadas a cabo por la AGE y por otras entidades públicas en materia de bibliotecas. - Administración del Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli. - Dirección y coordinación de la redacción de entradas al blog de la biblioteca, así como de la creación, actualización y mantenimiento de contenidos Web con el gestor de contenidos Magnolia para difundir el catálogo y servicios de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - SQL SERVER - Oracle avanzado. <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones. <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Lenguaje HTML, diseño de página Web y gestor de contenidos Web Magnolia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de datos con la aplicación informática SIREC, mediante SQL SERVER ENTERPRISE MANAGER 2) Experiencia en registro de documentos con la aplicación informática SIREC. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 4) Experiencia en preparación de Ordenes de cumplimiento de sentencias. 	7,00	5,00	4,00	4,00
31	1	885879	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Elaboración de propuestas de reposición en materia de becas, ayudas y subvenciones en el ámbito educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de reposición en materia de becas, ayudas y subvenciones en el ámbito educativo. - Participación en la planificación y desarrollo de actividades llevadas a cabo por la AGE y por otras entidades públicas en materia de bibliotecas. - Administración del Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli. - Dirección y coordinación de la redacción de entradas al blog de la biblioteca, así como de la creación, actualización y mantenimiento de contenidos Web con el gestor de contenidos Magnolia para difundir el catálogo y servicios de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de subvenciones. 2) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de subvenciones. 3) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de subvenciones. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 5) Experiencia en preparación de Ordenes de cumplimiento de sentencias. 	7,00	7,00	3,00	3,00
32	1	1234302	S.G. DE DOCUMENTACION Y JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11				<p>Dirección y coordinación de la biblioteca de cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del desarrollo de la colección bibliográfica especializada en cultura y de la normalización de los procesos técnicos. - Participación en la planificación y desarrollo de actividades llevadas a cabo por la AGE y por otras entidades públicas en materia de bibliotecas. - Administración del Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli. - Dirección y coordinación de la redacción de entradas al blog de la biblioteca, así como de la creación, actualización y mantenimiento de contenidos Web con el gestor de contenidos Magnolia para difundir el catálogo y servicios de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Lenguaje HTML, diseño de página Web y gestor de contenidos Web Magnolia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y dirección de bibliotecas y en dirección de equipos. 2) Experiencia en administración del Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli. 3) Experiencia en normalización de procesos técnicos y gestión de fondos bibliográficos en materia de cultura, así como de la planificación y desarrollo de actividades llevadas a cabo por la AGE y por otras entidades públicas en materia de bibliotecas. 4) Experiencia en actualización y redacción de contenidos de páginas web como en edición y actualización de páginas web con el gestor de contenidos Magnolia. 	6,00	6,00	4,00	4,00
33	1	4709047	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Catalogación de fondos bibliográficos relacionados con la cultura empleando el Sistema Integrado de gestión bibliotecaria Koha-Kobli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en selección de fondos bibliográficos relacionados con la cultura y gestión de las adquisiciones bibliográficas. - Atención al usuario de información bibliográfica. - Colaboración en el mantenimiento y actualización del blog de la biblioteca, y en la edición y actualización de contenidos Magnolia: rastreo periódico de páginas web y búsqueda de información bibliográfica. - Redacción del personal becario y distribución y supervisión de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en habilidades informacionales - Ley de propiedad intelectual. - Ley de patrimonio histórico español. - Gestión de documentos electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en catalogación, clasificación, proceso técnico de fondos documentales y búsquedas bibliográficas 2) Experiencia en el Sistema Integrado de gestión de bibliotecas Koha-Kobli. 3) Experiencia en colaboración y mantenimiento de blogs de bibliotecas y en el gestor de contenidos Magnolia 4) Experiencia en formación de personal sobre proceso técnico bibliográfico. 	7,00	5,00	5,00	3,00
			S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES																

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	1368995	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.685,12	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las funciones de gestión de los planes de actuación presentados por las fundaciones. - Información, asesoramiento y apoyo técnico-contable de las fundaciones de ámbito estatal. - Revisión de las cuentas anuales y planes de actuación presentados por las fundaciones. - Coordinación de las aplicaciones informáticas de registro de fundaciones y ayuda a la presentación de cuentas y planes de actuación a los nuevos administradores electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y dirección de equipos de trabajo en la gestión de comunicación y decisiones). - Gestión del alcance y requisitos de un proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo en la gestión de comunicación contable de fundaciones. 2) Experiencia en asesoramiento a fundaciones en materia económica. 3) Experiencia en análisis de cuentas anuales y planes de actuación para la comprobación de su adecuación a la normativa vigente. 4) Experiencia en definición de requisitos de actuación y seguimiento de los cambios. 	5,00	5,00
35	1	4972836	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión formal y material de las cuentas anuales y planes de actuación presentados por las fundaciones. - Información, asesoramiento y apoyo técnico-contable de las fundaciones relativas a su gestión económico-contable. - Manejo y alimentación de la aplicación informática de cuentas anuales de las fundaciones. - Tramitación de solicitudes de depósitos de cuentas anuales y planes de actuación presentadas por sede electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el examen formal y material de cuentas anuales y planes de actuación y su adecuación a la normativa contable de fundaciones. 2) Experiencia en la resolución de dudas relativas a la normativa contable de fundaciones. 3) Experiencia en utilización de programas informáticos de ayuda a la presentación de cuentas y planes de actuación de fundaciones. 4) Experiencia en tramitación de solicitudes de depósitos de cuentas y planes de actuación de trámites iniciados desde sede electrónica. 	5,00	5,00
36	1	4714104	S. DE E. DE EDUCACION, FORM/PROF.Y UNIV. S.G. DE PROMOCION EXTERIOR EDUCATIVA	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Soporte de la aplicación informática de gestión de centros educativos. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa y económica de la acción educativa en el exterior. - Apoyo en la elaboración de las estadísticas de la acción educativa en el exterior. - Apoyo en la organización de reuniones y eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática, especialmente hojas de cálculo. - Gestión de aplicaciones informáticas públicas y gestión administrativa y económica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de programas de gestión de aplicaciones informáticas (en especial Alborán, Profex, Geatsol, etc.). 2) Experiencia en gestión de convocatorias públicas. 3) Experiencia en tramitación de solicitudes de contratación. 4) Experiencia en organización de reuniones y eventos. 	6,00	5,00
37	1	4664376	S. DE E. DE EDUCACION, FORM/PROF.Y UNIV. D.G. DE EVALUACION Y COOP.TERRITORIAL UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	28	13.685,12	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las unidades de gestión económica y presupuestaria. - Planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto. - Diseño y organización de procedimientos administrativos de apoyo de las solicitudes de contratación administrativa, convenios, encomendadas de gestión y convocatorias de subvenciones. - Coordinación y gestión de las funciones de apoyo de recursos humanos, provisión de plazas y control de absentismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Planificación y coordinación de equipos de trabajo. - Gestión de subvenciones. - Administración electrónica, factura electrónica, sistemas de tramitación electrónica de expedientes administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y gestión de unidades administrativas. 2) Experiencia en organización de procedimientos administrativos con aplicación de sistemas informáticos, en particular en la gestión de expedientes de contratación, convenios, encomendadas y subvenciones. 3) Experiencia en planificación y seguimiento presupuestario. 4) Experiencia en gestión de recursos humanos. 	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	2631558	S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX2B			A15	-Elaboración, tramitación y control de expedientes de gastos para la prestación del servicio de limpieza en centros docentes públicos de educación secundaria adscritos a las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla. - Gestión económica y análisis de cuentas de gestión de gastos de funcionamiento de centros públicos de educación infantil y primaria adscritos a las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla. - Gestión y tramitación de convocatorias de ayudas de comedores escolares de centros docentes públicos adscritos a las Direcciones Provinciales de Ceuta y Melilla. - Gestión y tramitación de convenios de educación compensatoria y educación concertada en las comunidades autónomas de Ceuta y Melilla.	- Ley de Contratación del Sector Público. - SIC-3: Aplicación informática sobre gestión presupuestaria. - EMBLA; gestión económica.	1) Experiencia en elaboración, tramitación y control de expedientes de servicios para la prestación del servicio de limpieza. 2) Experiencia en elaboración, tramitación y control de gastos de funcionamiento de centros docentes. 3) Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias de ayudas de comedor escolar. 4) Experiencia en tramitación y gestión de convenios de colaboración de educación compensatoria y educación infantil.	5,00 5,00 5,00 5,00	
39	1	4686792	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573.38	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en la elaboración de expedientes de facturas electrónicas. - Tramitación de facturas electrónicas. - Gestión de procedimientos de contratación y expedientes. Expedientes de licitación y apoyo en la redacción de alegaciones ante recursos.	- Contratación administrativa. - Gestión económica.	1) Experiencia en contratación expedientes. 2) Experiencia en tramitación de expedientes. 3) Experiencia en gestión económica.	10,00 5,00 5,00	
40	1	1195761	CTRO.NAC. DE INNOV. E INVEST. EDUCATIVA. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	26	10.580.50	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración, tramitación y control de expedientes de gasto a través de Internet y pago de indemnizaciones por razón de servicio. - Elaboración del presupuesto, de sus modificaciones y seguimiento de su ejecución. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación y de concesión de subvenciones, premios y becas. - Tramitación y justificación económica de subvenciones y premios y tramitación de expedientes de reintegro en período voluntario.	- Sorolla. - Proyectos de inversión en el SIC3.	1) Experiencia en gestión de expedientes de gasto tanto en firme como a través del SIC3. 2) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas EMBLA, SOROLLA Y SIC3. 3) Experiencia en control y seguimiento de la ejecución del presupuesto. 4) Experiencia en elaboración del presupuesto, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y en tramitación de modificaciones presupuestarias.	6,00 5,00 5,00 4,00	
41	1	4686786	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912.58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gasto tanto en firme como a través del sistema de anticipo de caja. - Expedición de documentos contables. - Tramitación y liquidación de comisiones de servicio y expedición de órdenes inmemorables. - Revisión de la documentación económica y justificativa de subvenciones, becas y premios.	- Gestión económica y financiera. - Anticipos de caja fija y pagos a Justificar. - La factura electrónica en la AGE.	1) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica: EMBLA, SIC3 y en expedición de documentos contables de servicio y expedientes de gasto a través del sistema de caja fija. 2) Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y correo electrónico. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme de subvenciones, convenios y contratos menores.	6,00 6,00 4,00 4,00	
			INSTITUTO NAC. TECN. EDUC. Y DE FORM. PROF.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	895100	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo de personas que gestionan los gastos de la unidad y sus modificaciones. Seguimiento y control de la ejecución - Supervisión y organización de la gestión económica y administrativa de los expedientes de contratación, subvenciones, encendidos de gestión, concursos y licitaciones a justificar. - Elaboración de informes, estudios, análisis y recomendaciones relativos a gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC3. - Contratación. - Registro contable de facturas. - Gestión económica. - Impuestos: IRPF, IVA. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de expedientes de contratación, subvenciones y pagos a justificar. Experiencia en organización y coordinación de equipos de servicios. Experiencia en elaboración del presupuesto, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en estudio y análisis de expedientes de gestión económica a través de informes. 	6,00	
43	1	512906	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y mantenimiento de la agenda, atención y control de los expedientes de gestión. - Organización de archivos, realización de trabajos mecanográficos y diferentes tareas administrativas. - Registro de entrada y salida de documentación de la Unidad y documentación general a través de la aplicación RUA. Gestión de portafirmas. - Gestión de reserva de salas, espacios y mantenimiento en los desplazamientos. - Digitalización de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Organización electrónica de documentos y manejo del portal SharePoint. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el punto 1º. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Access y Outlook. Gestión y organización de la información en SharePoint. 	6,00 6,00 6,00	
44	1	5103409	S. DE E. DE EDUCACION, FORMACIÓN Y UNIV. D.G. DE FORMACION PROFESIONAL INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.612,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, manejo del correo electrónico y gestión de usuarios. - Tramitación y archivo de documentación, mantenimiento operativo del archivo de documentación y su correspondiente registro. - Manejo de la aplicación EMBLA (Power Point) para preparación de escritos, comunicaciones, realización de informes, hojas de cálculo, manejo de bases de datos. - Tramitación de documentación de usuarios. - Preparación de comisiones de servicio (indemnizaciones por razón de servicio) con la EMBLA. - Percepción y distribución de documentación. Registro de entrada y salida en soporte informático. - Gestión de personal: permisos, control de horas, vacaciones y control de horario utilizando la aplicación Smart eHL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office (Word, Excel, Access y Power Point). - Gestión de documentos en PDF. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación de viajes, comisiones de servicio (indemnizaciones por razón de servicio) y en manejo de la aplicación EMBLA. Experiencia en manejo de la aplicación informática Smart eHL para la gestión de personal: permisos, incidencias, pases de usuario, expedientes de tramitación. Experiencia en atención telefónica, manejo del correo electrónico y atención a usuarios. Tramitación y archivo de documentación. Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA. Experiencia en manejo de herramientas informáticas del registro de entrada y salida de documentación. 	6,00 6,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	904673	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				Planificación, gestión y seguimiento de los gastos de caja fija. - Gestión del gasto de asistencia de los expertos, evaluadores y colaboradores. - Gestión y seguimiento de subvenciones nominativas. - Revisión de su justificación económica y convocatorias de subvenciones de concurrencia competitiva relacionadas con la actividad económica. - Gestión económica de contratos menores, contratos negociados y proyectos internacionales relacionados con la educación superior.	- Gestión económica y presupuestaria. - Operaciones por razón de servicios.	1) Experiencia en tramitación del pago y autorización de cuantías de asistencias de miembros y evaluadores expertos. 2) Experiencia en preparación y gestión de expedientes de contratación. 3) Experiencia en tramitación de convenios, relaciones con la educación superior y subvenciones de concurrencia competitiva. Seguimiento de la justificación y procedimientos de pago. 4) Experiencia en uso de bases de datos y SIC-3. 5) Experiencia en gestión económica de contratos menores, contratos negociados y gestión económica de cuotas internacionales y proyectos internacionales de educación superior. Uso de SIC-3 y bases de datos. 4) Experiencia en tramitación de los gastos por el sistema de caja fija y en uso de la aplicación EMBLA.	8,00	
46	1	4671372	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, tramitación y seguimiento de subvenciones nominativas. - Tramitación de documentación para la justificación económica de ayudas, subvenciones y reintegros. - Apoyo en la actualización de la base de datos de subvenciones.	- Presupuestos. - Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto. - Sorolla.	1) Experiencia en el manejo de Orade Forms para la gestión económica. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de subvenciones económicas. 3) Experiencia en el manejo de la herramienta de consulta Discoverer. 4) Experiencia en actualización de la base de datos de subvenciones.	7,00	
47	1	1398205	S.G. DE COORDINACION Y SEGUIM. UNIVER. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11				- Recogida de ficheros del área de becas en el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU). - Elaboración de la metodología y estadísticas de becas de los institutos universitarios relativos al área de becas del SIU. - Elaboración de la estadística de tesis doctorales. - Elaboración de la publicación de síntesis, datos y cifras del Sistema Universitario Español.	- Métodos avanzados de estadística aplicada. - Sistema Estadístico. - Diseño de informes con Business Objects. - Excel avanzado.	1) Experiencia en el desarrollo de indicadores relativos al Sistema Universitario Español, especialmente en el ámbito del Sistema Integrado de Información Universitaria. 2) Experiencia en el diseño de informes con Business Objects. 3) Experiencia en preparación y composición de publicaciones estadísticas de síntesis. 4) Experiencia en lenguajes de programación SAS y SQL necesarios para la elaboración de estadísticas.	7,00	
48	1	5251461	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11				- Publicación de documentos y estadísticas en la página Web. - Gestión del registro y del archivo de documentación. - Gestión de la agenda y viajes. - Control horario. - Control de horario de la Unidad. - Maquetación de tablas estadísticas en diversos formatos, principalmente en Excel.	- Editores de Magnolia. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la gestión de las tareas propias de secretaría, teléfono, correo, control de horario... 2) Experiencia en la creación de libros de Excel. 3) Experiencia en archivo documental. 4) Experiencia en editores que permitan publicar en páginas Web.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
49	1	1387430	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	EX11				<p>Tramitación de expedientes de los títulos de universidades de la Iglesia Católica.</p> <p>- Tramitación de expedientes de equivalencias de títulos y profesiones académicas y profesionales.</p> <p>- Elaboración de respuestas a consultas de particulares y atención telefónica y personal.</p> <p>- Gestión y control de la base de datos de expedientes de Eclesiásticos reconocidos en España a efectos civiles.</p>	<p>- Dirección y gestión de equipos.</p> <p>- Gestión del tiempo.</p>	<p>1) Conocimiento del régimen jurídico universitario.</p> <p>2) Experiencia en tramitación del reconocimiento de equivalencias de títulos y diplomas académicos y profesionales. Emisión de certificados, resoluciones y notificaciones.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de efectos civiles de los títulos de universidades de la Iglesia Católica.</p> <p>4) Experiencia en gestión y control de la base de datos de expedientes de Eclesiásticos reconocidos en España a efectos civiles.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
50	1	2018133	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11				<p>- Tramitación de expedientes relativos a solicitudes de declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria.</p> <p>- Aplicación de la normativa jurídica específica en las declaraciones de equivalencias de títulos de universidades, certificaciones, resoluciones y notificaciones.</p> <p>- Elaboración de propuestas de nombramiento de tribunales de pruebas de conjunto y de tesis doctorales.</p> <p>- Asesoramiento de los interesados de la Iglesia al Acuerdo sobre enseñanzas y asuntos culturales suscritos entre el Estado Español y la Santa Sede.</p> <p>- Apoyo administrativo, gestión de recursos humanos y atención telefónica y personal.</p>	<p>- Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de reconocimiento a efectos civiles de títulos eclesiásticos. Gestión del registro nacional correspondiente a títulos eclesiásticos reconocidos.</p> <p>2) Experiencia en tramitación del reconocimiento de equivalencias de estudios españoles de distintos colectivos de educación superior a títulos universitarios oficiales, resoluciones y notificaciones.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de propuestas de nombramiento de tribunales de tesis doctorales y de pruebas de conjunto de Universidades de la Iglesia Católica.</p> <p>4) Experiencia en comunicación con Comunidades Autónomas, Universidades y distintos colectivos relacionados con la educación superior.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
51	1	2531891	S.G. DE FORMAC. Y MOV. DEL PROF. E INN.D. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	EX11				<p>- Comprobación de cuentas justificativas de actuaciones de gestión de recursos humanos de programas de postgrado universitario.</p> <p>Gestión de entidades colaboradoras.</p> <p>- Supervisión de prácticas técnicas contratadas especializadas en comprobación de justificaciones de ayudas públicas.</p> <p>- Seguimiento de subvenciones concedidas. Proceso de resoluciones de reintegro. Informe de recursos administrativos.</p> <p>- Apoyo a la redacción de convocatorias de subvenciones de investigación en el ámbito universitario, en lo referente a justificaciones y reintegros.</p> <p>- Presentación, resolución y seguimiento de convocatorias de subvenciones para estancias de movilidad de profesores e investigadores en centros extranjeros.</p> <p>- Gestión de todos los procedimientos a través de aplicaciones informáticas en sede electrónica.</p>	<p>- Justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional.</p> <p>- Gestión de reintegros.</p> <p>- Excel avanzado.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de subvenciones.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de solicitudes de justificación y reintegro de las mismas.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de solicitudes a través de sedes electrónicas.</p> <p>3) Poser formación en Ciencias Económicas.</p> <p>4) Experiencia en el manejo de Excel y Word.</p>	10,00 5,00 3,00 2,00
52	1	4897810	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11				<p>- Presentación, resolución y seguimiento de convocatorias de subvenciones para estancias de movilidad de profesores e investigadores en centros extranjeros.</p> <p>- Gestión de todos los procedimientos a través de aplicaciones informáticas en sede electrónica.</p>	<p>- Ley General de Subvenciones.</p> <p>Gestión de solicitudes.</p>	<p>1) Experiencia en manejo de páginas Web y herramientas informáticas ORACLE, GESTSOL, GESTVAL y Microsoft Office.</p> <p>2) Experiencia en tramitación administrativa de solicitudes de subvenciones a través de sedes electrónicas.</p> <p>3) Experiencia en tramitación administrativa de convocatorias para personal docente e investigador.</p> <p>3) Experiencia en tramitación administrativa y económica de convocatorias y expedientes de movilidad de profesores e investigadores.</p> <p>4) Experiencia en gestión de convocatorias para personal docente e investigador.</p>	7,00 5,00 5,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	960016	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Presentación, resolución y tramitación de solicitudes de subvenciones para estancias de movilidad de profesores e investigadores en centros extranjeros.</p> <p>Coordinación de todos los procedimientos a través de aplicaciones informáticas en sede electrónica.</p>	<p>Ley General de Subvenciones.</p> <p>Gestión de solicitudes.</p>	<p>1) Experiencia en manejo de páginas Web y aplicaciones de gestión de expedientes GESTIOL, GESTIVAL y Microsoft Office.</p> <p>2) Experiencia en tramitación administrativa de solicitudes de subvenciones a través de sede electrónica, preferentemente en centros de trabajo para personal docente e investigador.</p> <p>3) Experiencia en tramitación administrativa y económica de convocatorias y resoluciones de concesión de subvenciones, a través de sede electrónica, en convocatorias para personal docente e investigador.</p> <p>4) Experiencia en atención al público.</p>	7,00	
54	1	3806559	S.G. DE BECAS AT AL EST. O RE INS PROF. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Requisito de créditos expedientes y tramitación de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios y de convocatorias específicas de necesidades específicas de apoyo educativo, inmersión beca-colaboración, inmersión lingüística en inglés para alumnos becarios y premios nacionales de investigación en estudios universitarios.</p> <p>- Compensación a las Universidades del importe correspondiente a los precios de los servicios académicos de los alumnos becarios pertenecientes a familias numerosas de tres hijos.</p> <p>- Coordinación de equipos de trabajo para la gestión de las solicitudes de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios y universitarios.</p> <p>- Seguimiento y control de la tramitación de las solicitudes de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios y universitarios por parte de unidades gestoras en universidades y administraciones autonómicas.</p>	<p>- Excel avanzado.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en puestos de subvenciones.</p> <p>2) Conocimiento de la normativa de becas y subvenciones.</p> <p>3) Experiencia en la explotación informática de datos de estados de tramitación de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios y universitarios.</p>	8,00	
55	1	4367880	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación de equipos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos. Supervisión de la tramitación de los expedientes.</p> <p>- Manejo de bases de datos y/o aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos.</p>	<p>Legislación sobre subvenciones.</p> <p>- Microsoft Office (Word, Excel y Access).</p>	<p>1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos.</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de tareas de trabajo en equipo.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de bases de datos.</p>	8,00	
56	1	906384	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación de equipos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones. Supervisión de la tramitación de los expedientes.</p> <p>- Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas diseñadas para el tratamiento de datos relativos a solicitudes de subvenciones.</p>	<p>- Legislación sobre subvenciones.</p> <p>- Microsoft Office (Word, Excel y Access).</p>	<p>1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos relacionados con subvenciones.</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de tareas de trabajo en equipo.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de bases de datos.</p>	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
57	1	5055239	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de solicitudes de la convocatoria general de becas en los niveles de estudios no universitarios. - Seguimiento y coordinación del equipo de trabajo encargado de la tramitación y gestión de recursos administrativos presentados contra la denegación de becas en los niveles de estudios no universitarios. - Manejo y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones informáticas utilizadas para el trámite de becas. - Tramitación de solicitudes presentadas contra la denegación de becas de la convocatoria general, en los niveles no universitarios.	- Archivos y documentación. - Atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el perfil de puesto. 2) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios. 3) Experiencia en la consulta de bases de datos de información tributaria en relación con la verificación del cumplimiento de requisitos económicos establecidos en la convocatoria general de becas.	10,00 7,00 3,00
58	1	2894197	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE EX11				- Apoyo administrativo en resolución de expedientes de becas en los niveles de estudios no universitarios. - Manejo de bases de datos relacionadas con la concesión de subvenciones.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el perfil de puesto. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Conocimientos generales sobre normativa de subvenciones.	8,00 6,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

- *EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- *EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- *EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- *AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- *B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- *1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

- *300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

- *TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- *APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICOS300E
- *A15: ORDENACION F. P.DOCENTE - DISPO.SIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso Específico convocado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

NIF:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera. 8. Apartado _____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda. 5.)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:			
Adaptaciones precisas (resumen):			
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda .6.) con la de funcionario con DNI:			
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera. 1.1. e)			
Destino previo del cónyuge funcionario:		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		SI <input type="checkbox"/>	
		NO <input type="checkbox"/>	
DNI:		Provincia:	Provincia:
Localidad:		Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
C/ Alcalá, 34. 28014 Madrid.

ANEXO III

Certificado de Méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, Meses, Días, a fecha de.....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Orden de de fecha....., B.O.E. de.....

En....., a.....de.....de 2015.
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

Observaciones: (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique 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
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.