

Valencia de Alcántara, Primera Instancia e Instrucción (Cáceres).

Vilalba, Primera Instancia e Instrucción número 1 (Lugo).

Vilalba, Primera Instancia e Instrucción número 2 (Lugo).

Vitigudino, Primera Instancia e Instrucción (Salamanca).

Total plazas: 55.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

23608 *ORDEN ECD/3047/2002, de 22 de noviembre, por la que se convoca concurso específico (3/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo «Reglamento General de Ingreso 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 aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso: Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa de servicios especiales y aquellos que estén en servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos, y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

Las siguientes limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se señalan a continuación, por requerir una formación técnica específica: 5, 24 y 103.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma

de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.7 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de Febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura, 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 (plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el anexo I a esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 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, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase. Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carác-

ter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 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 cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuren para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (Hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (Hasta un máximo de tres cursos): 1 punto.

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

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

3.2 Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos 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.

La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista a los candidatos de las plazas números 103 y 104.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por 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.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44,4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidenta: La Subdirectora general de Administración de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos.

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 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.

Adjudicación de destinos

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4. de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación, 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.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Publicación

Novena.—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.

Recursos

Contra la presente Resolución, 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, 22 de noviembre de 2002.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P.L.	Matrícula			Cón. Especifico anual	Nº de CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admín	Or	Cuando						
1	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N.º 30	MADRID	1	AE	C D	EX11		14	1. Wordperfect 5.1 2. Freelance Plus. 3. Administración de personal. 4. Word 6.0 para windows. 5. Curso de traducción general bilingüe francés/español.	1. Tratamiento de textos relativos a documentos e informes en materia de Propiedad Intelectual. 2. Archivo informatizado de documentos. 3. Preparación de expedientes y recopilación de documentación relacionada con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. 4. Manejo y traducción de textos y documentos en francés relacionados con Organismos Internacionales, especialmente la U.E. y la O.M.P.I. 5. Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros por los españoles de nivel no universitario.	1. Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la materia de Propiedad Intelectual. 2. Experiencia en manejo de Bases de Datos documentales en formato KNOVSYS. 3. Experiencia en manejo de documentación de Organismos Internacionales, especialmente sobre U.E. y O.M.P.I. 4. Experiencia en traducción de textos y documentos oficiales relacionados con la Propiedad Intelectual y otras materias. 5. Experiencia en puesto similar.	7 2 4 5 2
2	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCIÓN N.º 22	MADRID	1	AE	BC	EX11		22		1. Coordinación y dirección de los negociados asignados a la Sección, encargada de la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros por los españoles de nivel no universitario. 2. Elaboración de informes y propuestas sobre las materias propias de la Sección. 3. Relación con otros órganos de dentro y fuera del Departamento, en especial las Áreas de Alta Inspección de Educación dependientes de las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas. 4. Apoyo al Jefe del Servicio de Homologación y Convalidación de Títulos y Estudios Extranjeros no Universitarios, en todas las materias propias de la Sección.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de nivel no universitario. 2. Conocimiento del sistema educativo español de nivel no universitario. 3. Formación jurídica superior y conocimiento práctico del procedimiento administrativo de tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. 4. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	8 5 5 2
3	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCIÓN N.º 20 INFORMACIÓN	MADRID	1	AE	BC	EX11		20		1. Gestión y tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros por los españoles de nivel no universitario. 2. Elaboración de informes y propuestas sobre las materias propias de la Sección. 3. Apoyo al Jefe del Servicio de Homologación y Convalidación de Títulos y Estudios Extranjeros no Universitarios, en todas las materias propias de la Sección.	Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de nivel no universitario. 2. Conocimiento del sistema educativo español de nivel no universitario, en especial de la regulación actual y anterior de los estudios de Formación Profesional. 3. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo de tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. 4. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 5 5 2
4	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	AE	C D	EX11		10		1. Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros con aplicación de la normativa, manejo de las correspondientes aplicaciones informáticas, preparación de escritos, comunicaciones con los interesados, etc.	1. Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. 2. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la regulación actual de la homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).	6 8 6
5	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	1	AE	A	EX11		28		1. Elaboración de informes técnicos y jurídicos sobre las materias propias de la Sección, en especial de la Subdirección General, así como estudio y redacción de borradores de proyectos de normas jurídicas. 2. Apoyo a la Subdirección General, especialmente en la	1. Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos. 2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y borradores de disposiciones de carácter general.	2 8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P.M.	Asignación			Código Especializado	Curso de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admin	Cr	Campo					
6	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE DE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	5971,2		coordinación de determinadas áreas y en asuntos generales. 3. Redacción de informes, propuestas de resolución y otros documentos en relación con los expedientes tramitados en la Subdirección General.	3. Conocimientos y experiencia en las materias de títulos extranjeros y de homologación, convalidación y reconocimiento de títulos y estudios extranjeros. 4. Licenciatura en Derecho.	8 2
7	S.G. DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,6		1. Coordinación, seguimiento y control de la tramitación y gestión de los expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros correspondientes al Servicio, así como organización del trabajo administrativo y de los recursos materiales y humanos asignados al mismo. 2. Redacción de propuestas de resolución en relación con dichos expedientes y realización de actuaciones en el trámite de ejecución de sentencias referidas a ellos. 3. Elaboración de informes y notas sobre dichos expedientes y elaboración de respuestas a consultas recibidas por el Servicio de Homologación y Convalidación de títulos, tanto en el trámite de homologación como en el de recursos administrativo o contencioso-administrativo.	1. Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de homologación de títulos extranjeros, así como en la elaboración de notas e informes sobre los mismos. 2. Conocimientos de la legislación relativa al sistema educativo español de nivel universitario. 3. Conocimientos especializados sobre las Comunidades Europeas. 4. Experiencia en organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados. 5. Conocimiento de idiomas europeos, especialmente Inglés y Francés.	8 4 4 2 2
8	S.G. DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,6		1. Gestión del archivo de la Subdirección General de Recursos. 2. Elaboración de las notificaciones de las resoluciones de los recursos administrativos. 3. Manejo y gestión de las Bases de Datos de la Subdirección. 4. Labores de apoyo en registro de entrada y salida de la Subdirección.	1. Amplia experiencia en gestión de archivos documentales. 2. Amplia experiencia en manejo de procesadoras de textos (WP y Word). 3. Experiencia en manejo y consulta de Bases de Datos. 4. Experiencia en elaboración y notificación de resoluciones a los interesados en los procedimientos. 5. Conocimientos de tramitación de recursos en vía administrativa.	7 3 2 5 3
8	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,6		1. Manejo nueva interfaz de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual. 2. Preparación de textos y documentación para remisión al B.O.E. 3. Seguimiento y control de subanotación de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. 4. Archivo documentación registral.	1. Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual. 2. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual. 3. Experiencia en manejo de programas de ordenador. 4. Confección de documentación para publicación en el B.O.E. 5. Experiencia en puesto similar.	8 3 2 5 2
9	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID	1	AE	C D	EX11	2357,04		1. Apoyo y asistencia directa al Registrador. 2. Apoyo administrativo: correspondencia, archivo. 3. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual. 4. Experiencia en manejo de programas de ordenador. 5. Experiencia en puesto similar.	1. Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual. 2. Ordenación, clasificación y búsqueda de matrices de inscripción. 3. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual. 4. Experiencia en manejo de programas de ordenador. 5. Experiencia en puesto similar.	8 3 4 2 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Asignación			Cód. Económico	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuando					
10	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE DE SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	9654,1	1. Seguimiento y control de venta de la gestión de ventas de publicaciones. 2. Organizar la distribución de publicaciones y de documentos oficiales. 3. Coordinar el trabajo de los almacenes. 4. Elaborar informes y estadísticas sobre la actividad comercial.	1. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 2. Conocimiento y experiencia en control de ingresos. 3. Experiencia en planificación y distribución de recursos. 4. Experiencia en control de documentación. 5. Conocimiento y experiencia en gestión económica. 6. Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente en base de datos y correo electrónico.	4 4 4 4 2 2
11	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO NIV	MADRID	1	AE	C D	EX11	18	1113,6	1. Tramitación de las suscripciones a publicaciones periódicas. 2. Tramitación de ventas contra reembolso. 3. Seguimiento comercial de coeditoras. 4. Información y atención al público en materia de suscripciones.	1. Experiencia en la tramitación de suscripciones a publicaciones. 2. Experiencia en venta de publicaciones contra reembolso. 3. Experiencia en el seguimiento comercial de coeditoras. 4. Experiencia en atención al público, especialmente en materia de publicaciones.	7 5 5 3
12	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO NIV	MADRID	1	AE	C D	EX11	16	752,52	1. Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. 2. Preparación de escritos. 3. Apoyo administrativo.	1. Experiencia en apoyo administrativo. 2. Experiencia en trabajo con ordenador. 3. Experiencia en tramitación de expedientes. 4. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	8 8 4 4
13	SUBD. GRAL. INSTITUTO PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL JEFE SERVICIO LIBROS Y DOCUMENTOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022,72	1. Programación, coordinación de intervenciones en el patrimonio bibliográfico y documental a realizar en el Servicio de Libros y Documentos. 2. Dirección del equipo humano, formado por 25 personas, dependiente del Servicio de Libros y Documentos. 3. Coordinación de proyectos de conservación y restauración sobre materiales proteínicos y celulósicos tanto nacionales como internacionales. 4. Asesoramiento técnico en instalaciones y criterios de conservación y restauración de estos materiales a otras instituciones.	1. Diplomado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales (especialidad en Documento Gráfico). 2. Experiencia en actividades de gestión, investigación, restauración y conservación de bienes de la conservación y restauración de libros y documentos. 3. Publicaciones sobre documentación, conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental. 4. Experiencia de trabajo en puestos similares. 5. Cooperación con centros nacionales y extranjeros de comités similares. 6. Idiomas.	4 4 4 3 3 2
14	UNIDAD DE APOYO D. G. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONOMICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022,72	1. Preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa en los sectores del libro, las bibliotecas y los archivos. 2. Gestión de expedientes en firme, por caja y de pagos a justificar. 3. Adaptación de los pliegos de cláusulas administrativas y de los modelos de contrato, así como de las instrucciones internas, a la normativa de gestión económica-financiera y de contratación, especialmente referidos a los sectores del libro, las bibliotecas y los archivos. 4. Gestión de subvenciones y premios en el ámbito del libro, las bibliotecas y los archivos. Gestión económica de libro, las bibliotecas y los archivos.	1. Conocimiento y experiencia demostrada en la preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa en los sectores del libro, las bibliotecas y los archivos. 2. Conocimiento y experiencia demostrada en la gestión de expedientes en firme, por caja y de pagos a justificar. 3. Conocimiento y experiencia demostrada en la adaptación de los pliegos de cláusulas administrativas, de modelos de contrato y de instrucciones internas a la normativa de gestión económica-financiera y de contratación. 4. Conocimiento y experiencia demostrada en la gestión de subvenciones y premios a los sectores del libro, las bibliotecas y archivos.	5 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Asignación			Cpto. Especifico	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Campo					
									convenios relacionados con los sectores del libro, las bibliotecas y los archivos. 5. Utilización de programas informáticos de gestión económica y contable del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 6. Dirección de equipos humanos.	4. Conocimiento y experiencia demostrada en la gestión de subvenciones y premios en los ámbitos del libro, bibliotecas y archivos. 5. Conocimiento y experiencia demostrada en la gestión económica de convenios relacionados con los sectores del libro, bibliotecas y archivos. 6. Conocimiento y experiencia demostrada en la utilización de programas informáticos de gestión económica y contable del MECO.	5 1 2
15	SUB. GRAL. COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA TÉCNICO BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	2374,8	1. Acceso y consulta de bases de datos bibliográficas en Internet, cd-rom, etc. 2. Catalogación y tratamiento de monografías, publicaciones periódicas y otros materiales bibliográficos. 3. Fondos bibliográficos antiguos. 4. Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	1. Integración automatizada de la información remitida por las CCRLA y otros Centros colaboradores, para la gestión del Cat. Col. Patrim. Bibliográfico (obras del s. XIX y XX). 2. Análisis de resultados. 3. Depuración de las bases de datos. 4. Normalización de puntos de acceso. Elaboración y control de registros de Autoridad.	1. Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). 2. Experiencia en catalogación bibliográfica automatizada. 3. Conocimientos de Formatos IBERMARC. 4. Conocimientos de fondos del Patrimonio Bibliográfico. 5. Conocimiento de fuentes de información y referencia sobre fondos Bibliográficos.	6 5 4 3 2
16	S. G. PROMOCIÓN LIBRO, LECTURA Y LETRAS ESPAÑA JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,8	1. Informáticas: Word, Excel, correo electrónico y Acces. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Atención al Público. 4. Organización de archivos.	1. Archivo, gestión y registro de la documentación. 2. Elaboración de informes, memorias y estadísticas. 3. Informalización de todo tipo de documentación. 4. Respuesta a petición de información.	1. Experiencia en archivos, registro e informalización de documentos. 2. Experiencia en proceso de textos, correo electrónico y base de datos. 3. Experiencia en atención al público e información al ciudadano. 4. Experiencia en elaboración de documentos e informes.	6 6 4 4
17	SUB. GRAL. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	1. Windows. 2. Microsoft Word, Excel y Acces.	1. Apoyo administrativo a las funciones de la Subdirección General de los Archivos Estatales. 2. Archivo de gestión. 3. Procesamiento de texto y gestión de bases de datos.	1. Experiencia y tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2. Experiencia en procesador de textos y bases de datos. 3. Experiencia en archivos de gestión.	7 7 6
18	SUB. GRAL. DE LOS ARCHIVOS ESTATALES OPERADOR PERIFÉRICO N.13	MADRID	1	AE	D	EX11	1637,52	1.- Windows. 2.- Microsoft Word, Acces y Excel.	1.- Desarrollar trabajos de apoyo informático. 2.- Desarrollar trabajos del servicio de reproducción del CIDA. 3.- Desarrollar trabajos de gestión económico-administrativa.	1.- Experiencia en trabajos de apoyo informático. 2.- Conocimientos básicos de Informáticas (Word, Acces, Excel, etc.) 3.- Experiencia en archivos de gestión. 4.- Gestión del servicio de reproducción del CIDA (realización de fotocopias, tramitación del cobro).	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº pta.	Antigüedad			Caja Empleo 2002	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Dir.	Cuadro					
19	ARCHIVO CORONA DE ARAGON ASESOR EN REPRODUCCIÓN DOCUMENTOS	BARCELONA	1	AE	A	EX11	4208,86	1. Historia de las instituciones paleográficas y diplomáticas. 2. Sistemas y métodos de reprografía.	1. Coordinación del Servicio de Reprografía. 2. Programación y seguimiento de los planes de reprografía de Seguridad. 3. Asistencia e información a los investigadores y a las instituciones. 4. Tratamiento técnico de fondos documentales.	1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). 2. Experiencia en coordinación y labores de reprografía. 3. Conocimiento de gestión informática de documentación. 4. Conocimiento de la documentación de la Corona de Aragón.	6 5 5 4
20	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL JEFE DTO. REFERENCIAS	MADRID	1	AE	A	EX11	6008,12	1. Implantación de Registros automatizados en las Administraciones Públicas: ventanilla única. 2. Correo electrónico. 3. Tesoros y lenguajes documentales.	1. Recepción y acreditación de los usuarios. 2. Coordinación a la Unidad de referencia, búsquedas y certificación. 3. Coordinación de la Sala de investigadores e información. 4. Coordinación y elaboración de los instrumentos de información generales y de servicios a los usuarios. 5. Coordinación de las exposiciones, visitas, actos culturales y de difusión del archivo. 6. Elaboración de las memorias anuales.	1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivistas, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). 2. Experiencia en un puesto similar. 3. Experiencia en referencia e información a investigadores y usuarios en general, y en difusión archivística: programas educativos. 4. Conocimientos en el manejo de las nuevas tecnologías de la información para la difusión e información archivística: elaboración de memorias y estadísticas.	6 5 5 4
21	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS OPERADOR CONSOLA	SEVILLA	1	AE	C D	EX11	2120,52	1. Windows 95, Windows NT, ORACLE, Word 97, Acces, Excel, Internet. 2. Digitalización de documentos.	1. Asistencia informática a los investigadores y personal del Archivo de Indias. 2. Primer nivel de mantenimiento de equipos informáticos. 3. Instalación y mantenimiento de aplicaciones en redes locales.	1. Experiencia en la aplicación informática del Archivo General de Indias y Sistema Gestor de Bases de Datos ORACLE. 2. Experiencia en programas de tratamiento de imágenes: Adobe Photoshop, ACED sea, etc. 3. Experiencia en digitalización documentos históricos y almacenamiento en soporte óptico. 4. Experiencia en puesto similar. 5. Experiencia en paquetes ofimáticos para adaptaciones específicas.	6 3 4 5 3
22	OFICINA DE ESTADISTICA JEFE DE SERVICIO DE ESTADISTICAS E INDICADORES INT.	MADRID	1	AE	AB	EX11	8022,72	1. Estadísticas e indicadores de la Educación. 2. Indicadores Sociales. 3. SPSS. 4. Excel y Acces.	1. Elaboración de la información estadística de la educación a facilitar a los Organismos Internacionales. 2. Cálculo y revisión de los indicadores estadísticos de la educación utilizados en el ámbito internacional. 3. Participación en grupos de trabajo en los foros estadísticos internacionales. 4. Relación con otras Unidades o Departamentos productores de estadísticas educativas para Organismos internacionales.	1. Elaboración de información estadísticas educativas para Organismos Internacionales. 2. Participación en Grupos de Trabajo en los foros estadísticos internacionales. 3. Dominio del Inglés. 4. Experiencia en el cálculo de indicadores estadísticos de la educación. 5. Dominio de Excel, SPSS y Acces.	6 6 3 3 2
23	OFICINA DE ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C D	EX11	775,52	1. Windows. 2. Word avanzado. 3. Internet - Correo electrónico.	1. Funciones de apoyo a Secretaría de nivel 30. 2. Confeción de documentos texto-tablas estadísticas.	1. Experiencia en puesto de Secretaría de nivel 30. 2. Experiencia en diseño de tablas estadísticas. 3. Dominio de herramientas ofimáticas.	12 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Asignación			Categoría profesional	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Puntos
				Regimen	Clase	Cuando					
24	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE AREA DE GESTION	MADRID	1	AE	A	EX11	26	1. Gestión económica y presupuestaria. 2. Gestión presupuestaria. 3. Seguridad Social. 4. Gestión económica integral.	1. Elaboración del proyecto inicial del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos del Ministerio, en colaboración con las Unidades gestoras, y de las modificaciones presupuestarias posteriores. 2. Seguimiento y control de las nóminas del Ministerio así como de los gastos relacionados con ellas y que integran el Capítulo 1 de su Presupuesto de Gastos. 3. Realización de informes, estudios económicos y presupuestarios. 4. Relación con la Oficina Presupuestaria y con la Intervención Delegada en este departamento, en materia de Presupuesto y de Contabilidad Pública. Elaboración (formulación) de consultas a dichas Unidades.	1. Licenciado en Ciencias Económicas. 2. Experiencia en la elaboración y modificación del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos del Departamento en todos los servicios y programas que lo componen. 3. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos del Ministerio y en análisis y corrección de las desviaciones presupuestarias utilizando ECONOEDUCA y SICOP. 4. Experiencia en supervisión de departamentos de Seguridad Social. 5. Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad pública en coordinación con la Oficina Presupuestaria y la Intervención Delegada.	2 8 5 2 5
25	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SERVICIO DE APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1. Administración de personal. 2. Gestión de personal funcionario. 3. Concurso como sistema de provisión de puestos.	1. Gestión y provisión de personal. 2. Asistencia técnica a órganos colegiados y participación en los mismos. 3. Elaboración de informes en materia de personal. 4. Tramitación y coordinación con los organismos autónomos del departamento en materia de modificación del organigrama, distribución de contrataciones y consolidación de empleo temporal. 5. Tramitación y elaboración de la propuesta de Oferta de Empleo Público del Departamento	1. Experiencia en gestión y provisión de personal funcionario. 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de procesos de consolidación de empleo temporal de personal laboral. 3. Experiencia en puestos de Secretaría de Órganos Colegiados y asistencia técnica a los mismos. 4. Experiencia en elaboración de proyectos departamentales de Oferta de Empleo Público. 5. Experiencia en elaboración de informes y coordinación con organismos autónomos en materia de personal.	5 5 4 3 3
26	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL LABORAL	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1. Gestión de personal. Valoración de puestos de trabajo. Clasificación básica. Función Pública. 2. Acceso a bases de datos del Registro Central de Personal. 3. Valoración y descripción de puestos de trabajo.	1. Gestión del Catálogo y RPT de Personal Laboral. 2. Tramitación al MAP de peticiones de autorización de cobertura de vacantes. 3. Aplicación de la normativa laboral y del Convenio Único. Elaboración de informes. 4. Relaciones con las Centrales Sindicales de la Subcomisión Departamental.	1. Experiencia en Gestión del actual Catálogo de Personal Laboral así como de la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo. 2. Experiencia en aplicación de la legislación laboral vigente y Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. 3. Experiencia en coordinación de la tramitación de la contratación del personal laboral y de los procedimientos de gestión. 4. Experiencia en la elaboración de expedientes de autorización para la cobertura de vacantes del personal laboral temporal. 5. Experiencia en la participación en los grupos de trabajo de la Subcomisión Departamental dependientes de la CIVEA.	5 5 5 3 2
27	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	1. Administración de personal y laboral. 2. Práctica forense en el ámbito laboral. Gestión laboral. 3. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adm. Contón.	1. Elaboración de resoluciones en contestación a reclamaciones administrativas previas a la vía judicial demandada. 2. Elaboración de informes jurídicos en contestación a las demandas. 3. Estudio y elaboración de resoluciones en cumplimiento de sentencias judiciales. 4. Informes al defensor del pueblo.	1. Licenciatura en Derecho. 2. Especialización en emisión de informes, reclamaciones, recursos y consultas de carácter jurídico. 3. Experiencia en la aplicación de la legislación específica del profesorado de religión y personal laboral en el exterior. 4. Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	2 6 6 6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P.M.	Asignación			Caja Empleado anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Or.	Cuanto					
28	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11 22	3807,72	1. Access. 2. Excel-Office 97. 3. Badaral. 4. Gestión económica y financiera.	1. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios docentes. 2. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios del extranjero. 3. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios del extranjero. 4. Gestión y control de las nóminas de los laborales.	1. Experiencia en gestión de las nóminas de los funcionarios docentes. 2. Experiencia en gestión de las nóminas de los funcionarios del extranjero. 3. Experiencia en aplicaciones Informáticas IBM y Unix. 4. Experiencia en control del presupuesto de gastos - Cap. 1-.. 5. Experiencia en el control de las nóminas del personal laboral y del profesorado de religión.	4 4 4 4 4
29	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11 22	2374,8	1. Access Office 97. 2. Excel-windows 95. 3. Oracle Discoverer V-3. 4. Word avanzado. 5. Word-Office 97.	1. Resolución de reclamaciones en materia de retribuciones del profesorado que imparte la Enseñanza de Religión católica en los Centros Públicos. 2. Pago de sentencias dictadas por los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo y Juzgados de lo Social, referentes al personal docente que imparte la enseñanza de religión católica en los Centros Públicos. 3. Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias a la Oficina Presupuestaria, así como relaciones con los Tribunales y Abogacías del Estado. 4. Confeción de una base de datos y elaboración de las nóminas especiales para el pago de estas sentencias.	1. Experiencia en resolución de reclamaciones en materia retributiva. 2. Experiencia en gestión y pago de sentencias de los Juzgados de lo Social y de los Tribunales Contencioso-Administrativos, referentes al personal docente que imparte la enseñanza de religión en Centros Públicos. 3. Experiencia en la confeción de bases de datos y elaboración de las nóminas especiales para abonar el pago de sentencias del personal que imparte la enseñanza de religión en los Centros Públicos. 4. Experiencia en la preparación de expedientes de modificaciones presupuestarias a la Oficina presupuestaria para abonar dichas sentencias.	3 6 7 2
30	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11 22	1663,8	1. Badaral. 2. Acceso a la base de datos Registro Central Personal. 3. Access Avanzado. 4. Word Avanzado. 5. Administración de personal.	1. Gestión de Personal funcionario mediante aplicaciones informáticas. 2. Control y gestión de los actos derivados de la aplicación de los Reales Decretos 384/95 y 363/96. 3. Aplicación a la gestión de personal de la Ley 30/84 y de la legislación que la desarrolla.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Experiencia en Badaral. 3. Experiencia en tramitación al RCP 4. Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa del grado personal. 5. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio.	4 5 5 3 3
31	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	C D	EX11 18	3756	1. Access avanzado 2. Visual Basic 4.0 3. Metodología y programación	1. Análisis y programación de las aplicaciones utilizadas en la unidad	1. Experiencia en análisis y programación de las aplicaciones de provisión de puestos de funcionarios y laborales (Concursos y oposiciones) 2. Experiencia en la actualización del programa BADARAL 3. Experiencia en la atención a los usuarios en los programas informáticos de la unidad	7 7 6
32	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C D	EX11 16	752,32	1. Administración de personal. 2. Seguridad Social. 3. Procedimiento administrativo.	1. Tramitación de Altas, Bajas, Variaciones de Afiliación al Régimen General de la Seguridad Social y al Régimen del Mar, de personal laboral y funcionario. 2. Tramitación de documentos de Cotización al Régimen General de la Seguridad Social y Régimen del Mar, apertura y control de expedientes de personal afiliado. 3. Archivo y control de documentos de afiliación y cotización. 4. Archivo y control de expedientes.	1. Experiencia en el sistema Winroute de Tesorería General de Seguridad Social y Transmisión por Internet. 2. Experiencia en la aplicación de la Normativa de la Seguridad Social, Régimen General y Régimen del Mar. 3. Experiencia en la tramitación de documentos de afiliación y cotización al Régimen General de la Seguridad Social TC1, TC2, TC19, TAZ/S, TAZ/R, Etc. 4. Experiencia en puesto similar.	6 6 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Autonomía			Mód. CD	Curs. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Or.	Comp.						
33	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2	AE	C	EX11	16	752,52	1. Word. 2. Windows 95 3. Internet básico 4. Access Office. 5. Excel.	5. Confección de Certificados, escritos, etc. 1. Contrataciones, tanto de carácter fijo indefinido como de duración determinada. 2. Puesta al día y consultas en BADARAL y Bases de Datos de personal laboral. 3. Certificaciones de servicios previos y servicios prestados. 4. Gestión de bajas, altas, licencias, excedencias, etc.	1. Experiencia en gestionar bases de datos de personal laboral: BADARAL y ACCESS. 2. Experiencia en elaboración y tramitación de contratos, tanto fijos indefinidos como de duración determinada. 3. Experiencia en gestión de altas, bajas, licencias, excedencias, certificados de servicios previos y de servicios prestados, etc. Todo ello referido al personal laboral del Departamento.	10 5 5
34	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752,52	1. Procedimiento administrativo 2. Word 2000 3. Access office 97	1. Confección del proyecto de convocatoria y resolución de concursos de traslado de funcionarios 2. Confección del proyecto de convocatoria de oposiciones 3. Tareas administrativas en relación con la provisión de puestos de trabajo	1. Experiencia en gestión de concursos de traslado 2. Experiencia en gestión de oposiciones convocadas por el MECO 4. Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento de la RPT	7 7 6
35	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752,52	1. Excel-Office 97. 2. Word-Office 97. 3. Gestión económica y presupuestaria. 4. Access-Office 97. 5. Gestión de Seguridad Social.	1. Mando del programa informático IBM para introducción de altas, bajas y modificaciones de la nómina de profesores de religión. 2. Cálculo de retribuciones y deducciones de haberes de profesores de religión, así como expedición de certificados y archivos de expediente. 3. Elaboración de correspondencia sobre peticiones de "haberes indebidos" de profesores de religión. 4. Reintegro sobre las retenciones de haberes de la nómina de profesores de religión y las correspondientes rectificaciones en los certificados de la renta. 5. Atención al público.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y trabajo on line: Tratamiento de textos (word), Bases de datos (Access) y hoja de cálculo (excel). 3. Conocimiento y experiencia del programa informático de IBM para confección de altas, bajas y modificaciones de profesores de religión. 4. Experiencia en elaboración de correspondencia sobre peticiones de "haberes indebidos" de profesores de religión, con la correspondiente confección de tablas de dichos haberes en hoja de cálculo (excel). 5. Experiencia sobre reintegros de la nómina de profesores de religión.	7 2 3 4 4
36	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO ACCIÓN SOCIAL	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	802,72	1. Econoeduca. 2. Introducción a Internet. 3. Access avanzado. 4. Excel.	1. Gestión de las solicitudes de antecipo del personal del Departamento. 2. Organización y tramitación de las Convocatorias de ayudas de Acción Social. Evaluación económica, criterios de clasificación de las solicitudes y gestión de los créditos asignados a estas ayudas. 3. Tramitación de las solicitudes, información al público e incidencias que se plantean en la gestión en relación con Acción Social del Departamento. 4. Confección de las Bases de Datos correspondientes a las distintas prestaciones acordadas, tramitación económica y seguimiento de las nóminas correspondientes.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Conocimiento y manejo de los programas informáticos Access y Excel. 3. Conocimiento y manejo de los paquetes informáticos Econoeduca.	7 6 7
37	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1663,8	1. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1. Gestiones derivadas de las relaciones con representantes y organizaciones sindicales. 2. Preparación de convocatorias y estadística de reuniones	1. Experiencia en puesto similar. 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sobre permisos y subvenciones sindicales de personal	8

Id. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta.	Asignación			Caja Electrónica	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max.
				Admón.	Or.	Cuerpo					
38	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	<p>2. Administración de Personal.</p> <p>3. Word avanzado.</p>	<p>Y mesa de negociación.</p> <p>3. Gestión y control de cupos de permisos sindicales, subvenciones y otros derechos sindicales.</p> <p>4. Funciones de apoyo en procesos electorales en materia sindical.</p>	<p>funcionario docente no universitario y de administración general.</p> <p>3. Experiencia en preparación de reuniones y confección de Actas.</p> <p>4. Experiencia en la aplicación de la normativa sobre derechos sindicales de negociación de condiciones de trabajo.</p> <p>funcionario docente no universitario y de administración general.</p>	4 4 4
39	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	<p>1. Acceso a las bases de datos del Registro Central de Personal.</p> <p>2. Word avanzado.</p> <p>3. Access-Office 97.</p> <p>4. Introducción a Internet.</p> <p>5. Archivo y documentación.</p>	<p>1. Mantenimiento y gestión de la base de datos de cursos, alumnos y profesores.</p> <p>2. Elaboración y control de certificados de asistencia a cursos.</p> <p>3. Apoyo administrativo en elaboración del Plan de Formación Continua, elaboración y difusión de convocatorias y gestión de la formación.</p> <p>4. Gestión de archivos.</p>	<p>1. Experiencia en puesto similar.</p> <p>2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de formación.</p> <p>3. Conocimiento y manejo de programas informáticos: Word y Access.</p> <p>4. Conocimiento y experiencia en el tratamiento, registro y archivo de documentación administrativa.</p>	7 6 4 4
39	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	3	AE	C D	EX11	752,52	<p>1. Word/Word Perfect.</p> <p>2. Internet.</p> <p>3. Lotus/Excel.</p>	<p>1. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>2. Funciones auxiliares en procedimientos selectivos y concursos de traslado de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>3. Informes de recursos en la vía administrativa, contenciosa y laboral en materia de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>4. Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario docente no universitario (servicio, ascendencia, jubilaciones, etc.)</p> <p>2. Experiencia en funciones auxiliares en procedimientos selectivos y concursos de traslado de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>3. Experiencia en elaboración de informes de recursos en vía administrativa, contenciosa y laboral en materia de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>4. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas: word, excel, base de datos.</p> <p>5. Experiencia en puesto similar.</p>	4 4 3 3 6
40	S.G. DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	<p>1. Internet Básico.</p> <p>2. Word 2000 Interactivo.</p> <p>3. Administración de personal.</p> <p>4. Oracle. Formación de Discoverer2000.</p>	<p>1. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>2. Funciones auxiliares en procedimientos selectivos y concursos de traslado de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>3. Manejo de bases de datos documentales.</p> <p>4. Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario docente no universitario (recursos, comisiones de servicio, excedencias etc.).</p> <p>2. Experiencia en funciones auxiliares en procedimientos selectivos y concursos de traslado de personal funcionario docente no universitario.</p> <p>3. Experiencia en digitalización de documentos y manejo de Internet y Aranzadi.</p> <p>4. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (word, excel, base de datos).</p> <p>5. Experiencia en puesto similar.</p>	4 4 3 3 6
41	OFICIAIA MAYOR JEFE SERVICIO ECONOMICO	MADRID	1	AE	AB	EX11	802,72	<p>1. Econoeducs.</p> <p>2. Gasto 2000 (Aplicación para la gestión del almacén de material de oficina).</p>	<p>1. Seguimiento, ejecución y control de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos del Departamento.</p> <p>2. Contratación de obras, servicios y suministros.</p> <p>3. Gestión del Almacén de Material de Oficina.</p>	<p>1. Experiencia en realización de pagos por anticipo de caja, en firme y a justificar.</p> <p>2. Experiencia en el seguimiento y control de los capítulos 2 y 6 de gastos del Departamento.</p> <p>3. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas</p>	3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Adscripción			Nivel CD	Cita Escalafón actual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Or.	Cuerpo						
									3. Ley de contratos de las Administraciones Públicas. 4. Gestión económica y presupuestaria.		de obras, Servicios y Suministros. 4. Experiencia en utilización de la aplicación informática de gestión contable "Econoeduca". 5. Experiencia en asistencia y elaboración de informes de Contabilidad. Calificadora de concursos de obras, Servicios y Suministros. 6. Experiencia en la gestión de la aplicación informática del Almacén de Material de Oficina GESPRO.	2 5 2 5
42	OFICIAIA MAYOR TECNICO N22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	4194,98	1. Materias relacionadas con mantenimiento de instalaciones de edificios. 2. Todas las que conciernen a la vigilancia y control de las instalaciones de los edificios de Servicios Centrales. 3. Relación con las empresas titulares de contratos de mantenimiento. 3. Estudio y proyectos de reforma o mejora de instalaciones. 4. Relación con las empresas suministradoras (Eléctricas, Canal y Gas Natural).		1. Puesto de trabajo de características similares. 2. Titulación universitaria relacionada con el puesto. 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario (Autocad, Presto, Excel, Word, Access).	10 5 5
43	OFICIAIA MAYOR JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2807,72	1. Internet. 2. Correo electrónico. 3. Lotus 1, 2, 3. 4. Dbase III.	1. Registro entrada/salida de documentos: vanillita, correo y sistemas electrónicos, informáticos y telemáticos de transmisión de datos. 2. Gestión y mantenimiento de una base de datos histórica de los asientos correspondientes a los registros de entrada/salida. 3. Elaboración de informes estadísticos. 4. Control de reparto y franqueo de correspondencia.	1. Dominio del sistema informático homologado por el MAP "SICRES". 2. Experiencia en funciones propias del puesto de trabajo. 3. Conocimiento del régimen jurídico aplicable al funcionamiento de las Oficinas Registro. 4. Experiencia en organización administrativa y en la coordinación de equipos de trabajo. 5. Conocimiento de las labores de reparto y franqueo de correspondencia.	9 4 3 2 2
44	OFICIAIA MAYOR JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1367,76	1. Contabilidad. 2. Word Office. 3. Excell.	1. Contabilidad de los pagos realizados por la Caja Pagadora Central del Departamento. 2. Control de Cuentas corrientes. 3. Conciliaciones bancarias. 4. Manejo de la aplicación informática "Econoeduca".	1. Conocimientos de contabilidad. 2. Experiencia en relaciones con entidades Bancarias. 3. Manejo de la aplicación informática "Econoeduca". 4. Manejo de Hojas de Cálculo (Excell-Office). 5. Manejo de procesador de textos (Word-Office).	6 6 4 2 2
45	OFICIAIA MAYOR JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1367,76	1. Ofimática general (Windows, Office, Internet, ...) 2. Contratación administrativa. 3. Administración financiera. 4. Documentación.	1. Recepción, seguimiento y tramitación de avisos relacionados con el mantenimiento de diversas instalaciones de edificios, así como del mobiliario. 2. Desarrollo de tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. 3. Gestión de facturas y control de documentación y archivo. 4. Gestión y seguimiento administrativo de contratos de servicios.	1. Experiencia en control y tramitación de facturas de suministros, servicios y adquisiciones varias. 2. Experiencia en trámites de gestión y seguimiento administrativo de contratos de servicios. Conocimiento de la Inspección General como el transporte, limpieza, cafeterías ... 3. Experiencia en gestión de documentación y archivo. 4. Experiencia y manejo de herramientas informáticas (Windows, Office, Internet ...)	6 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción				Cód. Especifico	Mód. CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max
				Admón	Dir.	Cuerpo							
46	OFICIAJA MAYOR JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11		1387,76	20	1. Word-Office 97. 2. Access-Office 97. 3. Excel-Office 97. 4. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	1. Gestión del inventario de Activos Materiales del Departamento. 2. Contratación de servicios, asistencia y gestión de servicios públicos. 3. Seguimiento y control de la facturación en el marco del Convenio suscrito entre el Departamento y Correos. 4. Control de las incidencias horarias del personal de la Unidad.	1. Experiencia en manejo de la aplicación Drawbase de gestión de activos materiales. 2. Experiencia en manejo de base de datos en ACCESS para gestión del inventario de personal del Departamento. 3. Experiencia en tramitación de contratos de servicios, asistencia y gestión de servicios públicos. 4. Experiencia en manejo del programa informático de Control Horario del Personal del Departamento. 5. Diplomatura en Gestión y Administración Pública.	7 4 4 3 2
47	OFICIAJA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11		2357,64	18	1. Información y atención al público. 2. Introducción a Internet. 3. Técnicas de archivo. 4. Access Office 97.	1. Atención al público. 2. Registro entrada/salida a través del sistema informático "SIGRES". 3. Compulsas y tramitación de documentos. 4. Coordinación del trabajo y tareas administrativas relacionadas con el puesto.	1. Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SIGRES". 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Olímpica. 4. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el puesto.	9 6 3 2
48	OFICIAJA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11		2357,64	16	1. Información y atención al público. 2. Introducción a técnicas de Internet. 3. Técnicas de archivo. 4. Access Office 97.	1. Atención al público. 2. Registro entrada/salida a través del sistema informático "SIGRES". 3. Compulsas y tramitación de documentos. 4. Clasificación y distribución de la correspondencia.	1. Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SIGRES". 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Olímpica. 4. Experiencia en la realización de cotejo y expedición de copias compulsadas de documentos originales.	9 6 3 2
49	OFICIAJA MAYOR JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11		762,52	16	1. Word Office. 2. Windows. 3. Correo electrónico.	1. Recepción y revisión de las órdenes internas de pago de Caja Fija. 2. Rendición de cuentas de Caja Fija. 3. Control de retenciones de IRPF para su ingreso trimestral y relación anual. 4. Manejo de la aplicación informática "Econoseduca".	1. Experiencia en la tramitación de pagos en Cajas Pagadoras. 2. Conocimientos de la normativa sobre anticipos de caja fija. 3. Manejo de la aplicación informática "Econoseduca". 4. Manejo de procesador de textos (Word-Office).	6 6 5 3
50	OFICIAJA MAYOR PUESTO N14 GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	1	AE	C	AC15		3423,84	14	1. Informática: Microsoft Excel y Access, nivel usuario. 2. Informática: Autocad. 3. Trabajo en equipo.	1. Horario Especial. 2. Supervisar el correcto funcionamiento del "grupo de comunicaciones oficiales y coordinación de ellos cargo". 3. Coordinar la gestión, operación y mantenimiento de los equipos de telecomunicación asignados. 4. Coordinación de las pruebas de nuevas producciones y asegurar su correcta implementación. 5. Mantener actualizados sus conocimientos sobre las redes de telecomunicaciones del MECO.	1. Experiencia en Gabinetes Telegráficos. 2. Conocimientos postales y de telecomunicación. 3. Experiencia en coordinación operaciones. 4. Experiencia en telefonía móvil (terminales, gestión y funcionamiento red corporativa). 5. Inglés y/o francés a nivel conversación.	6 6 2 2 2
	OFICIAJA MAYOR	MADRID	1	AE	C	AC15		2890,56	14	1. Informática a nivel	1. Horario Especial.	1. Experiencia en Gabinetes Telegráficos.	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pon.	Asignación			Cód. Específico asignat.	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Pon. Max.
				Admón.	Gr.	Cuerpo					
51	PUESTO N14 GABINETE TELEGRAFICO							usuario. 2. Informáticos: Autocad.	2. Manejo de los sistemas de operación y mantenimiento de la red de telefonía del MECD. Gestión de alarmas y verificación y resolución de averías. 3. Supervisión sistemas de cableado (voz-datos). 4. Actualización documentación técnica, cartográfica y mantenimiento bases de datos). 5. Mantener actualizados sus conocimientos sobre la red de telecomunicaciones del MECD.	2. Conocimientos postales y de telecomunicación. 3. Conocimientos en Sistemas de operación y gestión de centrales telefónicas digitales. 4. Inglés y/o francés a nivel básico. 5. Conocimientos de telefonía.	6 2 2 2
52	OFICIALIA MAYOR JEFE EQUIPO N12	MADRID	1	AE	D	EX11	2111.4	1. Información y atención al público. 2. Introducción a Internet. 3. Técnicas de archivo. 4. Access Office 97.	1. Atención al público. 2. Registro entrada/salida a través del sistema informático "SIGRES". 3. Computas y tramitación de documentos. 4. Clasificación y distribución de la correspondencia.	1. Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SIGRES". 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Ofimática. 4. Experiencia en la realización de cotejo y expedición de copias compulsadas de documentos originales.	9 6 3 2
53	OFICIALIA MAYOR AJUDAR OFICINA N12	MADRID	2	AE	D	EX11	2111.4	1. Word. 2. Excel. 3. Access.	1. Registro de entrada y salida de documentos. 2. Atención al público.	1. Experiencia en archivo de documentos. 2. Experiencia en manejo de ofimática. 3. Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.	8 6 4
54	S.O. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	7319.4	1. Predict Case . Orientación a objeto. 2. Programación avanzada en NATURAL.	1. Gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones en el ámbito educativo. 2. Análisis y programación avanzada en entorno MVS/ADABAS/NATURAL de aplicaciones de Concursos de Traslados, Centros Docentes y Nóminas.	1. Experiencia en MVS/ESA, ADABAS, NATURAL, Y PREDICT. 2. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones de Centros Docentes. 3. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones de Concurso de Traslado. 4. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones de Nóminas. 5. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informatica de la Administración del Estado.	4 5 7 3 1
55	S.O. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	7319.4	1. Windows 2000 Server. 2. Arquitectura Cliente/Server. 3. Crystal Report. 4. Desarrollo SQL Server.	1. Planificación y coordinación de las tareas de desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Windows, Access, SQL Server y Visual Basic (análisis, diseño, programación e implementación) para las unidades de ámbito de Educación del MECD.	1. Experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones en entorno Windows, Access, SQL Server y Visual Basic. 2. Experiencia demostrada en análisis e implementación de aplicaciones relacionadas con la gestión presupuestaria del Departamento. 3. Experiencia demostrada en análisis e implementación de aplicaciones relacionadas con la gestión de personal y centros docentes. 4. Experiencia en planificación y coordinación de grupos de trabajo. 5. Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informatica de la Administración del Estado.	3 6 5 5 2

Id. oferta	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Pto. Pto.	Asignación			Mód. CD	Cód. Explotación anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admisión	Gr.	Cuando						
56	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7307,4	1. Introducción a JAVA. 2. Seguridad informática, integridad y confidencialidad de los datos. 3. Base de datos en la Administración. 4. Automatización de los datos de carácter personal.	1. Análisis de sistemas, diseño y programación avanzada de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX, base de datos relacional ORACLE V.I., comunicaciones TCP/IP y arquitectura en tres niveles para el desarrollo de procesos del MECD. 2. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones para la atención a los distintos concursos de personal docente del MECD en entorno UNIX/ORACLE. 3. Experiencia en migración de aplicaciones cliente/servidor en entorno UNIX/ORACLE a arquitectura de tres niveles utilizando IAS91 y Form Server. 4. Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas de actualización de B.D. Distribuidas ORACLE bajo TCP/IP y Sgnet.	1. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones en entorno Internet (tres niveles), utilizando JAVA, XML, XSL y FO. 2. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones para la atención a los distintos concursos de personal docente del MECD en entorno UNIX/ORACLE. 3. Experiencia en migración de aplicaciones cliente/servidor en entorno UNIX/ORACLE a arquitectura de tres niveles utilizando IAS91 y Form Server. 4. Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas de actualización de B.D. Distribuidas ORACLE bajo TCP/IP y Sgnet.	8 8 3 3
57	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7307,4	1. Desarrollo de formularios con FORM BUILDER 6. Avanzado (Parte Dev). 2. Programación O.O. Con Visual AG para JAVA. 3. Cambios de ORACLE 7 a ORACLE 8 para desarrolladores.	1. Análisis de sistemas, diseño y programación avanzada de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX. Bases de datos relacional ORACLE V.I. y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la gestión del personal educativo del MECD. 2. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones para el mantenimiento y distribución de las tablas generales del entorno UNIX/ORACLE del MECD utilizando DEVELOPER 61 y herramientas cliente de ORACLE. 3. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y formación a usuarios en aplicaciones de gestión del personal del MECD. 4. Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas bajo TCP/IP y Sgnet.	1. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones para el mantenimiento y distribución de las tablas generales del entorno UNIX/ORACLE del MECD utilizando DEVELOPER 61 y herramientas cliente de ORACLE. 2. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones para el mantenimiento y distribución de las tablas generales del entorno UNIX/ORACLE del MECD utilizando DEVELOPER 61 y herramientas cliente de ORACLE. 3. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y formación a usuarios en aplicaciones de gestión del personal del MECD. 4. Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas bajo TCP/IP y Sgnet.	7 7 4 2
58	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	6521,26	1. Método de desarrollo de sistemas con PREDICT CASE. 2. Introducción y diseño de archivos ADABAS. 3. Programación avanzada NATURAL. 4. MVS, TSO, ISPF, JCL.	1. Análisis, diseño y programación de aplicaciones de gestión de datos administrativos y retributivos del personal del MECD en entorno MVS/ADABAS/NATURAL. 2. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento y explotación de aplicaciones retributivas y control de cupos de personal funcionario docente, no docente y laboral del MECD. 3. Conocimientos y experiencia del diseño de bases de datos y de análisis, desarrollo, mantenimiento y explotación de aplicaciones, en entornos MVS, ADABAS/NATURAL, PREDICT, PREDICT CASE y UNIX, ORACLE, PL-SQL y DEVELOPER. 4. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	1. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento y explotación de aplicaciones retributivas y control de cupos de personal funcionario docente, no docente y laboral del MECD. 2. Experiencia en apoyo a usuarios durante el ciclo de vida de aplicaciones retributivas y de control de cupos en los ámbitos docentes y no docentes. 3. Conocimientos y experiencia del diseño de bases de datos y de análisis, desarrollo, mantenimiento y explotación de aplicaciones, en entornos MVS, ADABAS/NATURAL, PREDICT, PREDICT CASE y UNIX, ORACLE, PL-SQL y DEVELOPER. 4. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	8 8 6 5 1
59	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	6521,26	1. Implantación de la gestión de almacenamiento. 2. Implantación DFHSM. 3. Funciones y uso del SMP/E. 4. Administración de catálogos ICF.	1. Administración, gestión y control del OS/390 y z/OS en el mainframe IBM. 2. Soporte técnico en dicho entorno a unidades de desarrollo y de explotación. 3. Documentación y elaboración de informes técnicos.	1. Experiencia en supervisión y control del sistema OS/390. Manejo de las herramientas ISPF, SMS, HSM, SMP/E y RMF. 2. Experiencia en supervisión y control del sistema OS/390. Manejo de las herramientas RMM e XFP. 3. Experiencia en soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo. 4. Titulación de Programador de sistemas.	8 6 4 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta.	Asignación			Mód. CO	Cm. Ejecución anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admisión	Gr.	Cuanto						
60	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	3773,16	1. PREDICT CASE 2. Estructura ORACLE 3. desarrollo con PL/SQL y DEVELOPER 2000 3. Programación avanzada NATURAL 4. Metodos de desarrollo de sistemas II (Diseño de aplicaciones - ADABAS)	1. Analista y programación avanzada, bajo sistema operativo MVS/ESA base de datos ADABAS de los procesos de BD Control, así como nomina del MECO 2. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones para gestión de centros 3. Conocimientos en S.O. UNIX, ORACLE 8. PL/SQL, DEVELOPER 2000 4. Conocimientos de normas de creación, funcionamiento y supresión de centros docentes 5. Experiencia de desarrollo con herramientas Web, HTML, PERL, JAVA	5 7 2 2 4	
				AE	BC	EX11	18	3773,16	1. Administración de NetWare 5.1 2. Seguridad en redes con Sunscreen 3. Administración Unix DG/UX 4. Administración del sistema Solaris	1. Administración y gestión de redes de área local NETWARE 5.1 2. Gestión y mantenimiento de cortafuegos SunScreen 3. Administración de servidores Unix DG/UX y Solaris	1. Experiencia en administración de NetWare 5.1. 2. Experiencia en administración de cortafuegos SunScreen. 3. Experiencia con Netscape Servidor Proxy. 4. Experiencia en administración de UNIX DG/UX y Solaris.	6 6 3 3
62	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	3773,16	1. Administración y auditoría de RACF 2. Administración de Catalogos ICF 3. Conceptos básicos de RACF 4. Supporting MS Win NT server 4.0 Core Technologies	1. Administración, control y gestión de la seguridad en el sistema OS/390 y Z/OS del Mainframe IBM 2. Administración control y gestión de los sistemas operativos Windows NT y 2000 3. Soporte técnico en los soportes referidos a unidades de desarrollo de y explotación 4. Documentación y elaboración de informes técnicos	1. Experiencia en supervisión y control de la seguridad en el sistema OS/390. Manejo de RACF 2. Soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo 3. Experiencia en administración y gestión y control del sistema operativo Windows 2000 4. Experiencia en administración, gestión y control del sistema operativo Windows NT v4.0	6 5 4 3
				AE	AB	EX11	28	8022,72	1.- Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. 2.- Fondos estructurales comunitarios. 3.- Organización y funcionamiento de la Unión Europea.	1.- Seguimiento y control informatizado mediante base de datos de las inversiones y subvenciones del Departamento y sus Organismos Autónomos. 2.- Elaboración de informes sobre las mismas además de los específicos en materias competencia de la Dirección General para contestar peticiones de datos de ejecución de iniciativas y subvenciones así como peticiones parlamentarias. 3.- Gestión administrativa, control y seguimiento del crédito de productividad de la Dirección General.	1.- Experiencia acreditada en el seguimiento y control informatizado de inversiones y subvenciones del Departamento y sus O.O.AA. 2.- Experiencia acreditada en elaboración de informes sobre inversiones y subvenciones, además de los específicos en materia competencia de la Dirección General. 3.- Experiencia acreditada en gestión administrativa y régimen interior de los asuntos generales de la Dirección General. 4.- Experiencia acreditada en gestión administrativa, control y seguimiento del crédito de productividad de la Dirección General. 5.- Licenciatura en Derecho.	5 7 2 2 4
64	SECRETARIA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	1	AE	C D	EX11	18	1132,6	1.- Curso de administración financiera. 2.- Word Perfect 6.1. Bajo Windows.	1.- Gestión para el abono de asistencias a los miembros de los Tribunales que evalúan los procesos selectivos convocados por el Departamento. 2.- Distribución mensual para el abono en firme de gastos corrientes e inversiones a organismos o instituciones dependientes del Departamento y pago en firme a las	1.- Experiencia acreditada en la gestión de asistencias a Tribunales de procesos selectivos. 2.- Experiencia acreditada en la distribución mensual para el abono en firme de gastos corrientes e inversiones a organismos o instituciones dependientes del Departamento y pago en firme a las organizaciones sindicales para el	15

Nº orden	Unidad (Puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Adscripción			Cód. Excepcional	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Pto. Max.
				Admón.	O.	Cuerpo					
									organizaciones sindicales para el fomento de la representación sindical en centros públicos.		5
65	SECRETARÍA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS JEFE DE NEGOCIADO N.º 6	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	1.- Redes de Comunicaciones. Correo y manejo de archivos. 2.- Word avanzado. 3.- Funciones del puesto de secretaría.	1.- Apoyo informático en la elaboración de cuadros e Informes (aplicaciones informáticas entorno Windows). 2.- Gestión de bases de datos en materia de inversiones. 3.- Apoyo en funciones de secretaría.	1.- Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y bases de datos). 2.- Experiencia en control de bases de datos en materia de inversiones. 3.- Experiencia acreditada en funciones de apoyo de secretaría.	4 10 6
66	SECRETARÍA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N.º 6	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	1.- Gestión económica y presupuestaria. 2.- Procedimiento administrativo tras la adjudicación y recordatorio de la Ley 30/1992. 3.- Word avanzado.	1.- Gestión de indemnizaciones por traslado al extranjero de personal del Departamento: abono de gastos de instalación, transporte de mobiliario, viajes y vacaciones bianuales. 2.- Tramitación del transporte de mobiliario y enseres por razón de traslado con empresas de transporte y adjudicación y control de dichos servicios.	1.- Experiencia acreditada en la gestión de indemnizaciones por traslado al extranjero de personal del Departamento. 2.- Experiencia acreditada en la tramitación del transporte de mobiliario y enseres por razón de traslado y control de dichos servicios.	12 6
67	SECRETARÍA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS AJUDAR OFICINA N.º 2	MADRID	1	AE	D	EX11	2111,4	1.- Técnicas de archivo y tratamiento de la información. 2.- Word-Window 95. 3.- Funciones del puesto de secretaría.	1.- Registro y mantenimiento de los archivos de la Secretaría General. 2.- Colaboración en la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio que gestiona la Secretaría General. 3.- Apoyo en funciones de secretaría.	1.- Experiencia acreditada en registro y mantenimiento de los archivos de la Secretaría General. 2.- Experiencia acreditada en la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio. 3.- Experiencia acreditada en apoyo a las funciones de secretaría.	5 10 5
68	UNIDAD APOYO D. GRAL. COOPER. Y COMUNICACION CULTURAL JEFE NEGOCIADO N.º 6	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,6	1.- Cursos de formación sobre gestión económica y presupuestaria, y sobre contratación administrativa. 2.- Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicación, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 3.- Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicación, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 4.- Tramitación de órdenes internas de pago, correspondientes a gastos que se satisfacen mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.	1.- Tramitación de notificaciones y requerimientos en materia de becas, ayudas y subvenciones. Preparación de consultas e informes, utilizando la aplicación informática (creada en Access) de Gestión de las acciones de fomento del centro gestor. Mantenimiento y actualización de los registros. 2.- Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicación, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 3.- Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicación, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 4.- Tramitación de órdenes internas de pago, correspondientes a gastos que se satisfacen mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.	1.- Experiencia en despacho de notificaciones y requerimientos a solicitantes y beneficiarios de becas, ayudas y subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas, en Access, para elaboración de consultas e informes. 2.- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, especialmente de consultoría y asistencia, y de servicios. 3.- Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa, especialmente en el Área de transferencias corrientes y de capital. 4.- Experiencia en la tramitación de pagos mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.	5 5 5 6
	UNIDAD APOYO D. GRAL. COOPER. Y COMUNICACION CULTURAL	MADRID	1	AE	C D	EX11	1113,6	1.- Cursos de formación sobre gestión económica y presupuestaria, y sobre contratación administrativa.	1.- Comprobación de expedientes económicos de subvenciones, especialmente la acreditación de las	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de becas, ayudas y subvenciones.	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación			Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max.
				Admisión	Or	Cuando				
	JEFE NEGOCIADO N.10						gestión económica y presupuestaria.	obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. 2. Tramitación de actos administrativos y documentos contables correspondientes a beneficiarios de subvenciones. Tramitación de reparos de la intervención Delegada. 3. Asistencia y apoyo a la Sección de contratación para la tramitación de expedientes de contratos del órgano directivo. 4. Tramitación de los libramientos de los pagos librados a justificar, pagos al exterior y pagos en divisas.	2. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (base de datos Access). 3. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, especialmente de consultoría y asistencia, y de servicios. 4. Experiencia en la tramitación de pagos librados a justificar, pagos al exterior y pagos en divisas.	5 5 5
70	SUB. GRAL. DE ACCION Y PROMOCION CULTURAL JEFE SERVICIO GESTION DE SUBVENCIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	5071,2	1. Estudio y gestión de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 2. Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. 3. Organización de Escuelas Taller. 4. Colaboración en la gestión de programas culturales.	1. Experiencia en organización de Escuelas Taller. 2. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 3. Experiencia en voluntariado cultural y Turismo Cultural. 4. Experiencia en intervención en órganos colegiados de valoración y jurados culturales.	5 5 5 5
71	SUB. G. COMUNICACION CULTURAL COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,32	1. Seguimiento de los diarios oficiales de las CC.AA y remisión diaria a las Subdirecciones Generales de las disposiciones en materia de cultural. 2. Elaboración de índices de las disposiciones y confección de recopilaciones semestrales para remisión a S.E.C. Y Consejerías de Cultura. 3. Sistematización y archivo físico e informático de legislación.	1. Experiencia en funciones similares de seguimiento de la normativa de las CC.AA. 2. Experiencia en sistematización y archivo informático de disposiciones. 3. Experiencia probada en informática.	12 5 3
72	SUB. G. COMUNICACION CULTURAL COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,32	1. Tramitación y seguimiento de Convenios a suscribir entre el Departamento y las CC.AA. 2. Control del cumplimiento de los requisitos formales para la suscripción de Convenios con CC.AA. 3. Clasificación, archivo y registro de los expedientes y elaboración de base de datos. 4. Windows. 5. Word. 6. Word-Office 97.	1. Experiencia en puestos similares. 2. Experiencia probada en informática. 3. Experiencia en tramitación, clasificación, registro y archivo de expedientes. 4. Conocimiento de normas procedimentales sobre tramitación de Convenios con las CC.AA.	10 3 3 4
73	SUB. GRAL. DE COOPERACION CULTURAL INTERNACIONAL JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1063,8	1. Control informático de la documentación de entrada y salida. 2. Gestión administrativa de personal: órdenes de servicio, permisos y licencias, control horario. 3. Gestión de material.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Informática aplicada a la documentación: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. 3. Conocimientos de francés e inglés.	8 8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta.	Asignación			Cm. Expendio anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Post. Max.
				Admón.	Or.	Cuerpo					
74	VICASECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1803,64	1. Organización y funcionamiento de la Unión Europea. 2. Access Office 97. 3. Administración Financiera. 4. Lotus 1-2-3.	1. Gestión y supervisión, en coordinación con la Orectora del Programa, de las becas de ILPC dentro del programa Sócrates (Erasmus). 2. Control y desarrollo de la aplicación informática NAFRSM00, de la Comisión Europea, dentro del programa Sócrates (Erasmus). 3. Control y desarrollo de la aplicación informática NAFRTM00, de la Comisión Europea, dentro del programa Sócrates (Erasmus). 4. Elaboración de informes relativos a las visitas de seguimiento y evaluación a las universidades españolas sobre la gestión del program Sócrates (Erasmus). 5. Distribución de fondos TS de la Comisión Europea. 6. Manejo de la red Net y de la Comisión Europea para Agencias Nacionales.	1. Experiencia en la gestión y supervisión, en coordinación con la Directora del Programa, de las becas ILPC dentro del Programa Sócrates (Erasmus). 2. Experiencia en el control y desarrollo de la aplicación informática NAFRSM00 de la Comisión Europea dentro del programa Sócrates (Erasmus). 3. Experiencia en el control y desarrollo de la aplicación informática NAFRTM00 de la Comisión Europea dentro del programa Sócrates (Erasmus). 4. Experiencia en la realización de visitas a las universidades españolas sobre la gestión del programa Sócrates (Erasmus). 5. Experiencia en la distribución de fondos TS dentro del programa Sócrates (Erasmus). 6. Experiencia en el manejo de la red Net y	2 5 5 2 3 3
75	VICASECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA JEFE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	1. Documentos administrativos y lenguaje. 2. Windows, Microsoft Office Profesional 4.3 y Agenda Lotus Organizer. 3. Gestión económica y presupuestaria.	1. Preparación y tramitación de informes relativos al homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Ciencias Sociales y Jurídicas y Área de Enseñanzas Técnicas. 2. Selección de la documentación a enviar a los expertos para el informe correspondiente. 3. Archivo de documentación de expedientes de homologación. 4. Revisión de documentos extranjeros incorporados a expedientes de homologación.	1. Experiencia en el trámite de homologación de títulos extranjeros universitarios en la fase de informe. 2. Experiencia en base de datos en relación al área de Ciencias Sociales y Jurídicas y área de Enseñanzas Técnicas. 3. Experiencia en organización de archivos y documentos. 4. Experiencia en el manejo del programa informático FILEMAKER-PRO. 5. Experiencia en el tratamiento de textos Word, Excel y Access.	6 5 3 4 2
76	VICASECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	2137,68	1. Wordperfect 6.1. 2. Access Office 97. 3. Procedimiento Administrativo. 4. FILE MAKER-PRO.	1. Remisión de solicitudes y expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 2. Tramitación de informes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 3. Atención personalizada y consultas respecto a los expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 4. Colaboración con el Servicio en tareas de coordinación y organización.	1. Conocimiento y experiencia en la equivalencia de estudios universitarios extranjeros en el área de Humanidades, con los correspondientes a títulos universitarios españoles. 2. Experiencia en tramitación de expedientes de homologaciones de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 3. Dominio en el diseño y manejo de las aplicaciones informáticas que sirven de base para la elaboración de estadísticas de homologaciones. 4. Experiencia en la elaboración de macros e informes en el program FILE MAKER.	5 5 5 5
77	VICASECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE SECCION ANALISIS ESTADISTICO	MADRID	1	AE	AB	EX11	2919,5	1. Bases de datos. 2. Paquetes estadísticos. 3. Hojas de Cálculo.	1. Depuración y análisis de datos. 2. Elaboración de estudios estadísticos.	1. Diplomado o licenciado en Estadística. 2. Diplomado o licenciado en Económicas. 3. Experiencia en trabajos estadísticos. 4. Manejo de Excel.	5 4 4 3 4
78	VICASECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	2919,5	1. Documentación. 2. Bibliotecas.	1. Selección, clasificación, catalogación, elaboración de abstracts, indexación, tramitación de pedidos, búsquedas en internet, atención al usuario y gestión de facturas.	1. Titulación universitaria superior. 2. Titulación específica (Documentación).	5 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Paga	Asignación			Citas Estudios previos	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Gr.	Ocupa.					
										3. Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea. 4. Experiencia en gestión de bases de datos documentales. 5. Conocimientos informáticos generales.	4 3 3
79	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	C	EX11 D	5423,64	1. SPSS. 2. Word Office.	1. Funciones propias de secretaría, archivo y gestión de base de datos. 2. Apoyo y mantenimiento de bases de datos de la unidad.	1. Experiencia en base de datos de centros y enseñanzas (SICE). 2. Experiencia en base de datos del sistema integrado de gestión de la calidad. 3. Experiencia en puesto similar. 4. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la estadística universitaria de matrícula y graduados de 1, 2 y 3 ciclo. 5. Experiencia en diseño y elaboración de la publicación "Estadística Universitaria".	5 5 4 4 2
80	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS OPERADOR PERIFERICO N14	MADRID	1	AE	C	EX11 D	1646,64	1. Excel. 2. Internet. 3. Correo electrónico. 4. SPSS.	1. Explotación de bases de datos de matrícula y graduados universitarios. 2. Recogida y control de la información estadística. 3. Redacción y control de la información estadística. 4. Comunicación con los responsables estadísticos de las universidades.	1. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con estadística. 2. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con gestión económica. 3. Experiencia en manejo de SPSS. 4. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. 5. Conocimiento y manejo de bases de datos.	7 3 3 5 2
81	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11 D	1113,6	1. MSDOS 2. DBase IV 3. DBase V 4. Wordperfect 6.1	1. Gestión y tramitación en la Acción 2, Erasmus, del Programa Sócrates 2. Información de las Acciones Erasmus del Programa Sócrates 3. Manejo de la aplicación informática NAFRSM00 de la Comisión Europea, para becas de estudiantes universitarios 4. Manejo de la aplicación informática NAFRTM00 de la Comisión Europea, para becas de profesores universitarios 5. Manejo y archivo de documentación de la Comisión Europea en idioma inglés 6. Manejo de la red europea Nety, correo electrónico e Internet	1. Experiencia en gestión y tramitación en la Acción 2, Erasmus, del Programa Sócrates 2. Experiencia en información de las Acciones Erasmus del Programa Sócrates 3. Experiencia en manejo de la aplicación informática NAFRSM00 de la Comisión Europea, para becas de estudiantes universitarios 4. Experiencia en manejo de la aplicación informática NAFRTM00 de la Comisión Europea, para becas de profesores universitarios 5. Experiencia en manejo y archivo de documentación de la Comisión Europea en idioma inglés, correo electrónico e Internet 6. Manejo de la red europea Nety	3 2 5 5 2 3
82	S.G. DE FORMACION PROFESIONAL JEFE SERVICIO REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO	MADRID	1	AE	AB	EX29	8022,72	1. Ley de contratos de las Administraciones Públicas. 2. Excel Office 97. 3. Gestión económica y presupuestaria. 4. Control Financiero.	1. Gestión y apoyo a la tramitación de convenios de colaboración y convocatoria de subvenciones. 2. Gestión económica-administrativa de los gastos de la S. G. 3. Elaboración, control y seguimiento del presupuesto. 4. Control y seguimiento de subvenciones y ayudas concedidas por la S. G.	1. Licenciatura en Ciencias Empresariales. 2. Experiencia en áreas de contratación administrativa. 3. Experiencia en puesto similar. 4. Experiencia en contabilidad pública y control de ayudas y subvenciones públicas. 5. Experiencia en seguimiento de gasto de programas cofinanciados por la U.E.	4 2 10 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación				Cob. Especifica anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Campo	Nivel CD					
83	S.G. DE FORMACION PROFESIONAL JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	752,52	1. Ley de Régimen Jurídico de la AA. PP. 2. Procedimiento administrativo 3. Access, Base V, Windows, Correo electrónico 4. Archivo de documentos 5. Atención al público	1. Gestión de base de datos de tramitación de expedientes 2. Tareas de apoyo a la gestión administrativa 3. Archivo y control de documentos 4. Microsoft a nivel de usuario	1. Experiencia en tramitación de expedientes de formación profesional 2. Experiencia en mantenimiento de archivo de documentos 3. Experiencia en el desempeño de puesto similar 4. Conocimiento de legislación sobre formación profesional	4 2 8 6
84	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1963,8	1. Catalogación documental 2. Análisis documental 3. Clasificación 4. Bases de datos	1. Elaboración de registros documentales 2. Participación en la gestión de bases de datos documentales 3. Elaboración de actas y memorias	1. Experiencia en la elaboración de resúmenes y utilización de tesoros 2. Conocimiento de las lenguas vernáculas (gallego, catalán, vascuco) hasta dos puntos cada una. 3. Licenciatura o diplomatura en Biblioteconomía y Documentación 4. Pertenecer al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos	4 6 6 4
85	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1367,76	1. Administración Financiera y Presupuestaria. 2. Ley de Contratos Administrativos de Puntos Públicos. 3. Programa Informático para la gestión de créditos ECONEDUCA. 4. Word, Access, Excel.	1. Tramitación económico-administrativa de becas de investigación del CIDE 2. Tramitación de expedientes para la adjudicación de material homologado. 3. Tramitación de expedientes de pagos en firme y a justificar. 4. Tramitación de expedientes de contratos menores.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Conocimiento y experiencia en el programa de gestión contable ECONEDUCA del MEC y DOCCUNTA de la IOAE. 3. Conocimiento y experiencia en la tramitación administrativa y económica de expedientes de material homologado. 4. Conocimiento y experiencia en la tramitación administrativa y económica del pago de subvenciones y becas. 5. Experiencia en tramitación de pagos en firme, pagos a justificar y anticipo de Caja Fija.	6 6 4 2 2
86	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	3423,84	1. Procesador de textos 2. Tratamiento de base de datos 3. Perfeccionamiento para el cargo de secretario de alto cargo y protocolo 4. Derecho administrativo	1. Tareas propias de un puesto de secretario de nivel 30	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en trabajos relacionados con programas europeos 3. Experiencia en trabajos relacionados con programas internacionales en ámbitos distintos a Europa 4. Experiencia en organización de congresos vinculados a la Unión Europea	5 5 5 5
87	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2619,6	1. Access. 2. Excel. 3. Hojas de cálculo y aplicación a la estadística.	1. Tramitación de expedientes de gasto relacionados con el abono de becas y justificación de cuentas. 2. Elaboración de documentos contables. 3. Preparación de datos para la elaboración de estadísticas de becas.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos. 3. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. 4. Licenciatura Universitaria en Ciencias Económicas.	10 4 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pte	Adscripción			Cen. Especializ. módul	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Or.	Cuanto					
								4. Econoeduca básico..	4. Gestión de bases de datos..		
88	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	2018,6	1. Word. 2. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 3. Información y atención al público.	1. Atención al público. 2. Respuestas a los ciudadanos en relación a requerimientos de información en materia de becas. 3. Conocimientos de idioma Inglés.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Licenciatura Universitaria. 3. Conocimientos de idioma Inglés.	7 8 7
89	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1983,8	1. Access 97. 2. Word 97. 3. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 4. Procedimiento de concesión de becas y ayuda al estudio.	1. Preparación y resolución de recursos administrativos. 2. Gestión de bases de datos.	1. Experiencia en el desempeño de puestos similares. 2. Experiencia en manejo de bases de datos. 3. Experiencia en procesador Word. 4. Titulación de licenciatura universitaria.	10 4 3 3
90	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1367,76	1. Access 97. 2. Ley de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 3. Word. 4. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	1. Preparación de recursos administrativos. 2. Gestión de bases de datos.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos. 3. Experiencia en procesador Word. 4. Diplomatura universitaria.	10 4 3 3
91	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1367,76	1. Access 97. 2. Word 97. 3. Excel 97. 4. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.	1. Tramitación y seguimiento del procedimiento de revocación de becas.	1. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de revocaciones y reintegros de subvenciones. 2. Conocimiento de la normativa reguladora de becas. 3. Experiencia en el manejo de bases de datos Access y procesador de textos Word. 4. Diplomatura universitaria.	8 4 4 4
92	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1367,76	1. Access-Office 97 2. Excel-Office 97. 3. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento	1. Preparación de la resolución de recursos administrativos en materia de becas. 2. Gestión de bases de datos. 3. Preparación de expedientes de recursos contencioso- administrativos.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Experiencia en gestión presupuestaria. 3. Experiencia en el manejo de bases de datos Access y en el procesador de textos Word.	11 4 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas.	Adscripción			Ciclo Especialidad Oficial	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Adscripción	Gr.	Campo					
93	S.G. DE BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA JEFE SECCIÓN N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1. Access. 2. Word. 3. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo común.	1. Preparación de recursos administrativos. 2. Gestión de las bases de datos.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos. 3. Experiencia en el procesador Word. 4. Conocimientos del idioma inglés.	10 4 3 3
94	S.G. DE BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	C D	EX11	18	1. Word. 2. Access. 3. Excel. 4. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo común.	1. Elaboración y elaboración de datos de distintas convocatorias de becas. 2. Manejo de bases de datos.	1. Experiencia en la gestión de convocatorias de becas. 2. Diplomatura universitaria. 3. Conocimiento de la normativa reguladora de becas. 4. Experiencia en manejo de bases de datos.	7 5 5 3
95	S.G. DE BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	1. Word 97. 2. Access 97. 3. Información y estadística ciudadana.	1. Gestión de solicitudes de ayudas de distintas convocatorias de subvenciones. 2. Elaboración y gestión de bases de datos a nivel de usuario. 3. Apoyo administrativo: preparación de expedientes. 4. Registro y archivo de documentos.	1. Experiencia en la preparación de actividades de alumnos. 2. Experiencia en preparación de expedientes de premios en materia educativa. 3. Experiencia en bases de datos Access.	8 8 4
96	S.G. DE BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	1. Word 97. 2. Access 97. 3. Excel 97. 4. Procedimiento de concesión de becas y ayudas al estudio.	1. Tareas de secretaría y registro. 2. Preparación de datos estadísticos en materia de becas.	1. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2. Titulación de diplomatura universitaria. 3. Experiencia en la preparación de expedientes de recursos contencioso-administrativos.	10 7 3
97	S.G. DE BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	1. Word-Oficio 97. 2. Access-Oficio 97.	1. Gestión de solicitudes de ayudas de distintas convocatorias de subvenciones. 2. Elaboración y gestión de bases de datos a nivel de usuario. 3. Apoyo administrativo: preparación de expedientes. 4. Registro y archivo de documentos.	1. Experiencia en la preparación de actividades de alumnos. 2. Experiencia en preparación de expedientes de premios en materia educativa. 3. Experiencia en bases de datos de Access.	8 8 4
98	S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN UNIVERSITARIA JEFE DE SERVIDIO DE COORDINACIÓN	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1. Planificación y gestión de proyectos mediante Software	1. Actuaciones relacionadas con la homologación de títulos universitarios oficiales	1. Experiencia en tramitación de expedientes de títulos oficiales y de acceso a enseñanzas al 2º ciclo	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Adscripción			Ctas. Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
	UNIVERSITARIA Y H								2. Procedimiento administrativo 3. Organización administrativa 4. Asistencia jurídica 5. HTML y diseño páginas web 6. Excel avanzado	2. Estudio y tramitación de consultas en materia universitaria 3. Elaboración, gestión y actualización de las páginas web de normativa universitaria	2. Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios españoles de universidades públicas y privadas y reconocimiento de títulos de la universidad de la Iglesia 3. Experiencia en tramitación de expedientes de equivalencia de títulos y diplomas españoles a títulos de nivel universitario 4. Experiencia en la aplicación de normativa vigente en materia universitaria 5. Licenciatura universitaria	5 5 3 2
99	S.G. DE ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD JEFE DE SERVICIO DE HOMOLOGACIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	8022,72	26	1. Análisis de problemas y toma de decisiones 2. Técnicas de organización administrativa 3. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 41/99 de modificación de la anterior 4. Ley de Jurisdicción contencioso-administrativa	1. Instrucción y ordenación de expedientes de reconocimiento de formaciones y de homologación de títulos extranjeros en Ciencias de la Salud 3. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de reconocimiento de formaciones extranjeras en especialidades sanitarias 4. Experiencia en organización de pruebas teórico-prácticas en el procedimiento de homologación de títulos extranjeros de especialidades de ciencias de la salud 5. Experiencia en puestos de responsabilidad similar	1. Licenciado en Derecho 2. Licenciado en Medicina 3. Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros y de reconocimiento de formaciones extranjeras en especialidades sanitarias 4. Experiencia en organización de pruebas teórico-prácticas en el procedimiento de homologación de títulos extranjeros de especialidades de ciencias de la salud 5. Experiencia en puestos de responsabilidad similar	3 2 5 5 5
100	S.G. DE BECAS Y AYUDAS PARA LA FORM., MOVILIDAD, PERFECCIONAMIENTO. JEFE NEGOCIADO N°6	MADRID	1	AE	C D	EX11	702,62	16	1. Cursos de Informática (Word, Excel). 2. Manejo de bases de datos.	1. Manejar bases de datos (nivel usuario) e introducir datos. 2. Proceso de textos. 3. Ordenar y clasificar documentación. 4. Revisar expedientes de convocatorias de concurrencia pública.	1. Experiencia en gestión administrativa e informática en programas de becas, ayudas y subvenciones a la formación, perfeccionamiento y movilidad de estudiantes de tercer ciclo y profesorado universitario. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales, grabación y comprobación de listados. 3. Experiencia en tratamiento de textos.	7 7 6
101	S.G. DE ESTUDIOS Y ANALISIS JEFE DE SECCION	MADRID	1	AE	AB	EX11	2019,6	24	1. Evaluación de programas. 2. Organización de cursos. 3. Documentación y legislación educativa. 4. Internet. Sistemas operativos Windows y MS DOS. 5. Bases de datos relacionales (ORACLE, DISCOVERER).	1. Tramitación administrativa de convocatorias de programas de la unidad 2. Atención de consultas relacionadas con las convocatorias de la unidad. 3. Mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad 4. Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de los programas de la unidad	1. Licenciatura en Ciencias Sociales. 2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de convocatorias relacionadas con el ámbito universitario. 3. Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales. 4. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre educación superior. 5. Dominio de ofimática : Windows, Internet y correo electrónico. 6. Experiencia en Puesto similar.	3 5 3 3 2 4
102	S.G. DE ESTUDIOS Y ANALISIS JEFE SERVICIO DE ESTUDIOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	8022,72	26	1. Comunidades europeas 2. Régimen jurídico y funcionamiento de la	1. Explotación y mantenimiento de la base de datos de la S.G. De Estudios y A. Y elaboración de informes estadísticos 2. Preparación de documentación para reuniones	1. Licenciatura en Ciencias Sociales y Jurídicas 2. Conocimiento de organismos internacionales y experiencia en la gestión y seguimiento de programas internacionales	2 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Asignación			Cm. Especializ. anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Pto. Max.
				Admón.	Gr.	Cuipo					
								edmon publica	Internacionales	3. Experiencia en organización de reuniones y preparación de la documentación correspondiente 4. Experiencia en el mantenimiento y explotación de bases de datos relacionales y elaboración de informes y estadísticas 5. Idiomas: francés, hablado y escrito e inglés fluido	4 3 4
103	SECRETARIA GENERAL DE UNIVERSIDADES	MAORID	1	AE	A	EX11	9657,72	1. SQL/DS y CMF 2. Gestión económica presupuestaria 3. Materias presupuestarias (Oracle) 4. DEVELOPPER y DESIGNER/2000	1. Seguimiento y control de la gestión económica y presupuestaria de la D.G. y la coordinación del área Informática 3. Coordinación de las actividades de la unidad en relación con organismos y comités de ámbito internacional 4. Organización de reuniones de los programas de la unidad y seguimiento de sus resultados 5. Coordinación de las relaciones de la unidad con centros directivos de la Admon., con competencias en educación superior, organismos públicos de investigación y universidades	1. Experiencia en seguimiento y control presupuestario de ayudas relacionadas con actividades del sector universitario 2. Experiencia en la elaboración de anteproyecto de presupuestos y su justificación ante las comisiones parlamentarias 3. Experiencia en elaboración y gestión de convenios con entidades públicas y privadas, seguimiento y evaluación de actividades 4. Experiencia en procedimientos e informatizar en un sistema de gestión económico-presupuestaria 5. Experiencia en la utilización de herramientas de Informática en bases de datos (ORACLE, SQL/DS).	6 3 4 4 3
104	SECRETARIA GENERAL DE UNIVERSIDADES PROGRAMADOR DE PRIMERA	MAORID	1	AE	C D	EX11	3423,84	1. Java 2, Java Server, Servlets, páginas JSP, enterprise Java Beans, JDBC/Oracle, Oracle JDeveloper 2. ADOO con Rational Rose, Programación en entorno Windows	1. Instalación, configuración y mantenimiento de servidores web 2. Desarrollo de aplicaciones web utilizando Oracle, JDeveloper, Macromedia Cold Fusion. 3. Creación de páginas web HTML 4. Configuración y mantenimiento de servidores de correo exchange 2000 5. Análisis y diseño de aplicaciones web para la D.G. de Universidades utilizando UML.	1. Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de servidores Web 2. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web dinámicas 3. Experiencia y conocimiento en análisis orientado a aplicaciones web usando UML 4. Experiencia en la configuración y mantenimiento de servidores de correo 5. Pertenecer al cuerpo Auxiliar de Informática	5 5 4 4 2
105	COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA JEFE NEGOCIADO N16	MAORID	7	AE	C D	EX11	732,52	1. WORD, EXCEL 2. Consulta y manejo de base de datos	1. Manejo de base de datos a nivel usuario 2. Apoyo administrativo a los comités asesores 3. Procesado de textos 4. Ordenación y clasificación de documentación	1. Experiencia en el ámbito de documentación 2. Experiencia en informática (Tratamiento de textos, base de datos, Internet) 3. Experiencia en puesto similar 4. Experiencia en temas universitarios	6 6 4 4
106	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL DE SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	MAORID	1	AE	C D	EX11	3423,84	1. Comunicación y negociación en grupos de trabajo 2. Orientación Educativa en la Educación Especial 3. Ley 23/99 de Modificación de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas	1. Organización de agenda, teléfono y visitas mediante Word, Excel, Access, Base y, Internet 2. Seguimiento del Programa Editorial dentro del Plan de Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado 3. Apoyo a la elaboración de Legislación de Educación no Universitaria 4. Disponibilidad horaria	1. Experiencia en apoyo a la elaboración de legislación de Educación no Universitaria 2. Experiencia en seguimiento del Programa Editorial dentro del Plan de Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado. 3. Experiencia en apoyo a la colaboración con el Concurso Hispanoamericano de Origrafía, concurso escolar de la ONCE, y Concursos Infantil y Juvenil de composiciones epistolares 4. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (diestas)	6 5 4 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pz.	Asignación			Mét. CD	Cód. Especifico anal	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métros	Punt. Max.
				Admón	Gr	Cuerpo						
									4. Preparación para puestos de Secretaría			3
107	SECRETARÍA DEL SECRETARIO GENERAL DE EDUC. Y FORM. PROFESIONAL SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	3423,84	1. Wordperfect, word, excel y Access 2. Introducción a Internet 3. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa 4. Autoedición Basico/Page Maker	1. Apoyo administrativo: tramitación de correspondencia, control y envío, archivo 2. Confección de documentos, creación de presentaciones mediante sistemas informáticos 3. Tramitación de dietas 4. Disponibilidad horaria	1. Experiencia en programas informáticos de dietas 2. Experiencia en apoyo a la elaboración de legislación educativa 3. Apoyo a la tramitación de expedientes de personal 4. Experiencia en puestos de secretaría, apoyo a la preparación de reuniones y a asuntos parlamentarios 5. Experiencia en manejo de programas informáticos y en maquetación de publicaciones.	7 5 3 2 3
108	GABINETE TÉCNICO SECRETARÍA GRAL. EDUC. Y PROF. SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	3423,84	1. Informática para administrativos Archivo, Introducción a Internet 2. Base III plus, Base V, Access, Office 97 3. Lotus 1,2,3 4. MS-Dos y Wordperfect 5.0, Wordperfect 6.1, Word-Window 95	1. Apoyo a la tramitación de asuntos parlamentarios e informes del Defensor del Pueblo 2. Control interno de la gestión a través de programas informáticos y bases de datos 3. Disponibilidad horaria 4. Apoyo a la tramitación de convenios	1. Experiencia en tramitación de informes del Defensor del Pueblo 2. Experiencia y control de seguimiento de preguntas parlamentarias 3. Experiencia en tramitación de convenios 4. Experiencia en apoyo administrativo, documentación, archivo, preparación de reuniones 5. Dominio de sistemas informáticos: Word, Bases de datos, Hoja de cálculo	5 5 5 3 2
109	GABINETE TÉCNICO SECRETARÍA GRAL. EDUC. Y PROF. JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2374,8	1. Gestión económica y presupuestaria 2. Contratación administrativa 3. Contabilidad pública 4. Régimen jurídico de la AA.PP. y el P.A.C. 5. Econoeduca	1. Gestión de pagos mediante antepagos de caja fija, en firme, a justificar 2. Elaboración de fichas del anteproyecto de presupuestos 3. Tramitación de expedientes de contratación 4. Seguimiento de situaciones administrativas de personal	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en gestión de antepagos de caja fija, en firme y a justificar 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación 4. Experiencia en seguimiento de situaciones administrativas de personal 5. Experiencia en aplicación del programa Econoeduca.	5 5 2 4 4
110	INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN (I.N.C.E.) SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	3423,84	1. Excel Office 97. 2. Word Office 97. 3. Access. 4. Curso de preparación a puestos de Secretaría. 5. Introducción a Internet.	1. Apoyo administrativo al Subdirector General 2. Tratamiento de textos, archivo y organización de documentos.	1. Experiencia en puestos de asistencia directa a puestos de jefatura o equivalentes. 2. Experiencia en registro general informatizado de documentación. 3. Manejo de bases de datos relacionales SQL QMF. 4. Manejo de tratamiento de textos : Word para Windows, Word Office 97. 5. Conocimiento a nivel de usuario de paquetes informáticos en entorno Windows.	6 6 4 2 2
111	INSTITUTO SUPERIOR FORMACIÓN DEL PROFESORADO JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1983,8	1. Excel 2. Access	1. Tramitación y justificación de gastos mediante anticipo de caja fija 2. Preparación y justificación de cuentas y documentos	1. Experiencia en la aplicación informáticas PANAMA 2. Experiencia en gestión de pagos de becas a profesorado no universitario mediante el sistema de pagos masivos	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas.	Adaptación			Cód. Examen oral	Mód. CO	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admón.	Or.	Quinto						
									3. Wordperfect 6.1 4. Correo electrónico	contables de reposición de A.C.F. 3. Asesoría en la gestión económica de Centros de Profesores y Recursos 4. Gestión de pagos de becas a profesorado no universitario mediante el sistema de pagos masivos4.	3. Experiencia en la gestión económica de Centros de Profesores y Recursos. 4. Experiencia en utilización de Ecoeduca y Docucenta 5. Experiencia de pagos de actividades de formación del profesorado mediante el sistema de pagos masivos4. mediante anticipo de caja fija	4 3 3
112	INSTITUTO SUPERIOR FORMACION DEL PROFESORADO JEFE DE EQUIPO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	14	1. Informatica 2. Procedimiento administrativo	1. Apoyo administrativo en programas de formación del profesorado	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3. Conocimientos y experiencia en informática 4. Conocimientos del sistema educativo español	5 5 5 5
113	INSTITUTO SUPERIOR FORMACION DEL PROFESORADO JEFE DE EQUIPO N14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	14	1. Informatica 2. Procedimiento administrativo	1. Apoyo administrativo en programas de formación del profesorado	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3. Conocimiento y experiencia en informática 4. Conocimiento del sistema educativo español	5 5 5 5
114	GABINETE DEL MINISTRO JEFE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	16	1. Preparación para puestos de secretaría y presupuestaria 2. Gestión económica 3. Organización del estado y Comunidad Europea 4. Programación de aplicaciones de gestión	1. Tareas de apoyo administrativo	1. Experiencia en elaboración de bases de datos educativas, organización de ruedas de prensa y relaciones con los medios de comunicación 2. Conocimiento de Ingles 3. Experiencia en base de datos KNOSYS y Open Access 4. Experiencia en word, Word Perfect, Lotus, Internet 5. Experiencia en tramitación parlamentaria	5 3 5 5 2
115	GABINETE DEL MINISTRO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	1	AE	C D	EX11	3423,84	14	1. Word 2. Lotus 1,2,3, bajo windows 3. Preparación para puestos de secretaría	1. Funciones propias de secretaría	1. Experiencia en Word, Wordperfect 2. Experiencia en base de datos KNOSYS 3. Experiencia en puestos de secretaría 4. Experiencia en Internet, y correo electrónico 5. Experiencia en Lotus	5 5 5 2 3
116	GABINETE DEL MINISTRO JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	C D	EX11	752,52	14	1. Word-Office. 2. Lotus 1,2, 3. 3. Access-Windows 95.	1. Funciones propias de Secretaría 2. Tareas de apoyo administrativo. 3. Manejo y archivo de documentación periodística. 4. Tratamiento de documentación periodística.	1. Experiencia en Correo electrónico. 2. Experiencia en puesto similar. 3. Experiencia en Internet. 4. Tratamiento de documentación periodística.	2 10 2 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Adscripción			Caja Especial anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
117	GABINETE DEL MINISTRO JEFE DE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	C	EX11	752,22	1. Word. 2. Access avanzado. 3. Utilización de correo electrónico. 4. Utilización de DENE8.	1. Tramitación de iniciativas parlamentarias. 2. Utilización de bases de datos Access y BOE. 3. Utilización de correo electrónico. 4. Utilización de DENE8.	1. Experiencia en Microsoft Word. 2. Experiencia en programas Proteus, Vollex y Prolex. 3. Experiencia en bases de datos Access. 4. Correo electrónico e Internet. 5. Experiencia en DENE8.	6 7 4 1 3

EX11: Adscripción a todos los cuerpos excepto docentes, de investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos y sector de transporte aéreo y meteorología.

EX28: Adscripción a todos los cuerpos excepto de investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos y sector de transporte aéreo y meteorología.

AC15: Puesto reservado para la agrupación de cuerpos del sector de servicios postales y telegráficos.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
~ Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....			
Denominación del puesto:.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)			
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en.....			
Municipio:.....	Fecha toma posesión:.....	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:			
~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto			

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:..... Fecha consolidación: (8).....					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				Tiempo:	
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro				
.....				
.....				
.....				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:(10)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte convocado por:

Orden de fecha ("B.O.E".....)

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, PERSONAL Y SERVICIOS.

ANEXO IV**Destinos especificados
por orden de preferencia**

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)