

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 anexos 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, reunido 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 petionario, 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 figuran 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									
	Unidad / puesto de trabajo	Lugar	Nº Puesto	Admón	Gr.	Cuerpo	Nº Oficio	Cursos de formación	Méritos
1	UNIDAD DE APoyo SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID	1	AE	C	EX11	14	3423.84	<p>1. Tramamiento de textos relativos a documentos e informes en materia de Propiedad Intelectual.</p> <p>2. Archivo Informatizado de documentos.</p> <p>3. Documentación de expedientes y recopilación de documentos para la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.</p> <p>4. Manejo y traducción de textos y documentos oficiales relacionados con Organismos Internacionales, especialmente la U.E. y la O.M.P.I.</p> <p>5. Curso de traducción general bilingüe francés/español.</p> <p>6. Experiencia en puesto similar.</p>
2	S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCIÓN N.º22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2907.72	<p>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.</p> <p>2. Elaboración de informes y propuestas sobre las materias propias de la Sección.</p> <p>3. Relación con otros órganos de dentro y fuera del Departamento, en especial con el Área de Asuntos de Interés General y las delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas.</p> <p>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.</p>
3	S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCIÓN N.º20 INFORMACIÓN	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	2907.72	<p>1. Gestión y tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros por los españoles de nivel no universitario.</p> <p>2. Elaboración de informes y propuestas sobre las materias propias de la Sección.</p> <p>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.</p>
4	S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE NEGOCIO N.º16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752.52	<p>1. Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros con aplicación de la normativa, manejo de las correspondientes comunicaciones con los interesados, etc.</p>
5	S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	7116.44	<p>1. Experiencia en la elaboración de informes técnicos y materiales de la competencia de la Subdirección General, así como estudio y redacción de borradores de proyectos de normas jurídicas.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y borradores de disposiciones de carácter General.</p>

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P.M.	Adscripción Atribución	Cpso. Experiencia en el puesto	Gr. Cuerpo	Nº Co.	Cursos de formación	Descripción de funciones		Méritos	Punt. Max.
									Nombre	Apellido		
6	S.G. DE TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES Y JEFE DE SERVICIO	MADRID	1	A.E	AB	EX11	26	59712	Coordinación de determinadas áreas y en asuntos generales.	3. Redacción de informes, propuestas de resolución y otras documentación en relación con los expedientes tramitados en la Subdirección General.	3. Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de homologación de títulos universitarios extranjeros, así como en la elaboración de informes sobre los mismos.	6
									2. Redacción de propuestas de resolución en relación con dichas expedientes y realización de actuaciones en el trámite de ejecución de sentencias referidas a ellos.	4. Conocimientos de la legislación relativa al sistema educativo español de nivel universitario.	4	
									3. Elaboración de informes y notas sobre dichas expedientes y elaboración de respuestas a consultas técnicas planteadas por los interesados o por otras instituciones, tanto en el trámite de homologación como en el de recursos administrativo o contencioso-administrativo.	5. Conocimientos especializados sobre las Comunidades Europeas.	4	
7	S.G. DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	A.E	C	EX11	18	11136	1. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	1. Gestión del archivo de la Subdirección General de Recursos.	1. Amplia experiencia en gestión de archivos documentales.	7
									2. Word.	2. Elaboración de las notificaciones de las resoluciones de los recursos administrativos.	2. Amplia experiencia en manejo de procesadores de texto (Word y Word).	3
									3. Word-perfect.	3. Manejo y gestión de las Bases de Datos de la Subdirección.	3. Experiencia en manejo y consulta de Bases de Datos.	2
									4. Windows.	4. Labores de apoyo en registro de entrada y salida de la Subdirección.	4. Experiencia en organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados.	2
8	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE NEGOCIADO N.º 18	MADRID	1	A.E	C	EX11	18	11136	1. Word 95.	1. Manejo nuevo software de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	1. Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	6
									2. Windows 98.	2. Preparación de textos y documentación para remisión al B.O.E.	2. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual.	3
									3. Aplicaciones del Registro de la Propiedad Intelectual (páginas Web).	3. Siguimiento y control de subanexación de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.	3. Experiencia en manejo de programas de ordenador.	2
									4. Archivo documentación registral.	4. Confeción de documentación para publicación en el B.O.E.	5. Experiencia en puesto similar.	5
										5. Experiencia en puesto similar.	5. Experiencia en puesto similar.	2
9	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID	1	A.E	C	EX11	18	2357.64	1. Aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	1. Conocimiento y manejo de la aplicación informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	6	
									2. Apoyo administrativo: correspondencia, archivo.	2. Ordenación, clasificación y búsqueda de matrices de inscripción.	3	
									3. Conocimientos en materia de Propiedad Intelectual.	3. Conocimiento en materia de Propiedad Intelectual.	4	
									4. Experiencia en manejo de programas de ordenador.	4. Experiencia en manejo de programas de ordenador.	2	
									5. Experiencia en puesto similar.	5. Experiencia en puesto similar.	3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Licencia	Nº Piso	Admín.	Gr. Cargos	Curr. Estudio secund.	Cursos de formación	Descripción de funciones	Meritos	Punt. Máx.	
10	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE DE SERVICIO DE DISTRIBUCION Y VENTA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	6654.1	1. Seguimiento y control 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. 5. Conocimiento y experiencia en Gestión económica. 6. Conocimientos de Informática a nivel de usuario, especialmente en base de datos y correo electrónico.	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. Conocimientos de Informática a nivel de usuario, especialmente en base de datos y correo electrónico.	4
11	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11 D	18	1113.6	1. Curso de información y atención al público. 2. Curso de gestión económica. 3. Cursos de formación para usuarios: tratamiento de textos, bases de datos y correo electrónico.	1. Experiencia en la tramitación de suscripciones a publicaciones. 2. Tramitación de ventas contra reembolso. 3. Seguimiento comercial de coediciones. 4. Información y atención al público, especialmente en materia de suscripciones.	7
12	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11 D	16	752.52	1. Cursos de formación para usuario: tratamiento de textos, bases de datos, hoja cálculo y correo electrónico. 2. Preparación de escritos. 3. Apoyo administrativo.	1. Experiencia en soporte administrativo. 2. Experiencia en trabajo con ordenador. 3. Experiencia en tramitación de expedientes. 4. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	6
13	SUND. 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 e realización del 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 protísticos y celuloides tanto nacionales como internacionales. 4. Asesoramiento técnico en instalaciones y criterios de conservación y restauración de estos materiales a otras instituciones. 5. Cooperación con centros nacionales y extranjeros en cometidos similares. 6. Idiomas.	1. Diplomado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales (especialidad en Documento Gráfico). 2. Experiencia en actividades de gestión, investigación, docencia y divulgación en el campo de la conservación y restauración de libros y documentos. 3. Publicaciones sobre documentación, conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental. 4. Experiencia en trabajo en puestos similares. 5. Cooperación con centros nacionales y extranjeros en cometidos similares. 6. Idiomas.	4
14	UNIDAD DE APOYO D. G. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022.72	1. Contratación administrativa. 2. Administración financiera y presupuestaria. 3. ECONOGEDUCA. 4. Informática (ACCÉS, EXCEL, INTERNET, BASES DE DATOS).	1. Conocimiento y experiencia demostrada en la preparación, coordinación y gestión de expedientes de contratación administrativa en los sectores de las bibliotecas y los archivos. 2. Gestión de expedientes en firme, por caja fija y de pases 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 referidas 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	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Licencia	Nº P. Adm.	Cp. Específico admitido	Nº C. Derepo-	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.		
15	SUB. GRAL. COORDINACIÓN BIBLIOTECA TÉCNICO BIBLIOTECAS N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	2374,8	Convenios relacionados con los sectores del libro, las bibliotecas y los archivos. 5. Utilización de programas informáticos de gestión económica y contables 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 confiable del MECD.	5 1 2 2
16	S.G. PROMOCIÓN LIBRO, LECTURA Y LETRAS JEFÉ NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	C	EX11	18	1113,6	1. Acceso y consulta a base de datos bibliográfica en Internet, cd-rom, etc. 2. Catalogación y tratamiento de monografías, publicaciones periódicas y otras materiales bibliográficas. 3. Fondo bibliográfico antiguo. 4. Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	1. Integración automatizada de la información remitida por las CCAA y otros Centros Colaboradores, para la elaboración 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 Autoridades.	6 5 4 3 2 2
17	SUB. GRAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES JEFÉ NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	C	EX11	14	762,52	1. Informática: manejo de Word, Excel, correo electrónico y Access. 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.	6 6 4 4
18	SUB. GRAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES OPERADOR PERIFERICO N.13	MADRID	1	AE	D	EX11	13	1637,22	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

Nº orden	Unidad (busto de trabajo)	Licenciatura	Nº P.M.	Carrera Admisión	Carrera Cuerpo	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. laboral		
19	ARCHIVO CORONA DE ARAGÓN JEFÉ SECCIÓN REPRODUCCIÓN DOCUMENTOS	BARCELONA	1	AE	A	EX11	24	4210,86	<p>1. Coordinación del Servicio de Reprografía.</p> <p>2. Programación y seguimiento de los planes de reprografía de Seguridad.</p> <p>3. Asistencia e información a los investigadores y a las Instituciones.</p> <p>4. Tratamiento técnico de fondos documentales.</p>	<p>1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).</p> <p>2. Experiencia en coordinación y labores de reprografía.</p> <p>3. Conocimiento de gestión informática de documentación.</p> <p>4. Conocimiento de la documentación de la Corona de Aragón.</p>	6
20	ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL JEFÉ DTO. REFERENCIAS	MADRID	1	AE	A	EX11	26	6000,12	<p>1. Recepción y acreditación de los usuarios.</p> <p>2. Coordinación a la Unidad de referencia, búsquedas y certificación.</p> <p>3. Coordinación de la Sección de investigadores e información y usuarios en general, y un puesto similar.</p> <p>4. Coordinación y elaboración de los instrumentos de información generales y de servicio a los usuarios.</p> <p>5. Coordinación de las exposiciones, visitas, actos culturales y de difusión del archivo.</p> <p>6. Elaboración de las memorias anuales.</p>	<p>1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos).</p> <p>2. Experiencia en un puesto similar.</p> <p>3. Experiencia en referencia e investigación e investigación de programas educativos.</p> <p>4. Conocimientos en el manejo de las nuevas tecnologías de la información para la difusión e información archivística.</p> <p>5. Experiencia en elaboración de memorias y estadísticas.</p>	6
21	ARCHIVO GENERAL DE INDIAS OPERADOR CONSOLA	SEVILLA	1	AE	C	EX11	15	2120,52	<p>1. Asistencia informática a los investigadores y personal de Archivo de Indias.</p> <p>2. Primer nivel de mantenimiento de equipos informáticos.</p> <p>3. Instalación y mantenimiento de aplicaciones en redes locales.</p> <p>2. Digitalización de documentos.</p>	<p>1. Experiencia en la aplicación informática del Archivo General de Indias y Sistema Gestor de Base de Datos ORACLE.</p> <p>2. Experiencia en programas de tratamiento de imágenes: Adobe Photoshop, ACID eee, etc.</p> <p>3. Experiencia en digitalización documentos históricos y almacenamiento en soporte óptico.</p> <p>4. Experiencia en puesto similar.</p> <p>5. Experiencia en paquetes ofimáticos para adaptaciones específicas.</p>	5
22	OFICINA DE ESTADÍSTICA JEFÉ DE SERVICIO DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES INT	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022,72	<p>1. Estadísticas e indicadores de la Educación y la Formación.</p> <p>2. Indicadores Sociales.</p> <p>3. SPSS.</p> <p>4. Excel y Access.</p>	<p>1. Elaboración de la información estadística de la educación a facilitar a los Organismos internacionales.</p> <p>2. Cálculo y revisión de los indicadores estadísticos de la educación utilizados en el ámbito internacional.</p> <p>3. Participación en grupos de trabajo en los foros estadísticos internacionales.</p> <p>4. Relación con otras Unidades o Departamentos. producción de estadísticas educativas para Organismos Internacionales.</p>	6
23	OFICINA DE ESTADÍSTICA JEFÉ NEGOCIADO N°6	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752,82	<p>1. Funciones de apoyo a Secretaría de nivel 30.</p> <p>2. Confección de documentos texto-tablas estadísticas.</p> <p>3. Internet - Correo electrónico.</p>	<p>1. Experiencia en puesto de Secretaría de nivel 30.</p> <p>2. Experiencia en diseño de tablas estadísticas.</p> <p>3. Dominio de herramientas ofimáticas.</p>	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar	Nº Pla. nif.	Nº Censo de Censo	Nº Censo de Censo	Cursos de formación	Descripción de funciones	Máritos	Punt. Max.	
24	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN	MADRID	1	AE	A	EX11	28	9857,72	<p>1. Elaboración del proyecto inicial del Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos del Ministerio, en colaboración con las Unidades Gestoras, y de las modificaciones que lo complementen.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración y modificación del Capítulo 1 del Presupuesto de Gasto del Departamento en función de las necesidades que lo componen.</p> <p>3. Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución del Capítulo 1 del Presupuesto de Gasto del Ministerio y en análisis y corrección de las desviaciones presupuestarias utilizando ECONOEDUCA Y SICOP.</p> <p>4. Experiencia en supervisión de departamentos de Seguridad Social.</p> <p>5. Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad pública en coordinación con la Oficina Presupuestaria y la Intervención Delegada.</p> <p>(Formulación) de consultas a dichas Unidades.</p>	2
25	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SERVICIO DE APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022,72	<p>1. Administración de Personal.</p> <p>2. Gestión de personal en los mismos.</p> <p>3. Elaboración de informes en materia de personal.</p> <p>4. Tramitación y coordinación con los organismos autónomos del departamento en materia de modificación del catálogo, autorización de contrataciones y consolidación de empleo temporal.</p> <p>5. Tramitaciones y elaboración de la propuesta de Oferta de Empleo Pública del Departamento</p>	5
26	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL	MADRID	1	AE	AB	EX11	28	8022,72	<p>1. Gestión de personal y RPT de Personal Laboral.</p> <p>2. Tramitación en MAP de peticiones de autorización de cobertura de vacantes.</p> <p>3. Aplicación de la normativa laboral y del Convenio Único.</p> <p>4. Relaciones con las Centrales Sindicales de la Subcomisión Departamental.</p>	5
27	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2919,6	<p>1. Administración de personal y laboral.</p> <p>2. Práctica forense en el ámbito laboral. Casación laboral.</p> <p>3. Régimen Jurídico de las sentencias judiciales.</p> <p>4. Informes al defensor del pueblo.</p>	6

Nº ref.	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciado	Nº perm.	Atributo Or.	Cuerpo	Nivel C1	Cursos de formación	Descripción de funciones	Meritos	Punt. Nº
26	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2807/72 1. Acces. 2. Excel-Office 97. 3. Badarai. 4. Gestión económica y financiera.	1. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios. 2. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios decentes. 3. Gestión y control de las nóminas de los funcionarios del extranjero. 4. Gestión y control de las nóminas de los laborales. 5. Experiencia en el control de las nóminas del personal laboral y del profesorado de religión.	4
28	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2374/8 1. Acces 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 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 encargado de 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. Confección de una base de datos y elaboración de las nóminas específicas para el pago de estas sentencias.	3
30	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1663/8 1. Badarai. 2. Acceso a la base de datos Registro Central Personal. 3. Acces Avanzado. 4. Word Avanzado. 5. Administración de personal.	1. Gestión de Personal mediante aplicaciones informáticas. 2. Control y gestión de los actos derivados de la aplicación de los Reales Decretos 365/95. 3. Aplicación a la gestión de personal de la Ley 30/84 y de la legislación que la desarrolla.	4
31	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	C	EX11	18	3756 1. Acces avanzado 2. Visual Basic 4.0 3. Matodología y enfoque de programación	1. Análisis y programación de las aplicaciones utilizadas en la unidad	7
32	S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	D	EX11	18	752/52 1. Administración de personal. 2. Seguridad Social. 3. Procedimiento administrativo.	1. Tramitación de Alta, Baja, Variaciones de Afiliación al Régimen General de la Seguridad Social y funcionario. 2. Tramitación de documentos de Cotización al Régimen General de la Seguridad Social y Régimen del Mar. 3. Experiencia en la tramitación de documentos de la Tesorería General de la Seguridad Social TC1, TC2, TC19, TA2/S, TA2/R, Etc. 4. Archivo y control de documentos de afiliación y cotización.	6

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciad@	Adscripción	Cto. Pue.	Nivel Gr. Cuerpo	Cto. Especializa	Cursos de formación	Descripción de fundiones	Méritos	Punt. Min.		
33	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ NEGOCIADO N16	MADRID	2	AE	C	EX11	16	752.52	1. Word. 2. Windows 95 3. Internet básico 4. Acces Office. 5. Excel.	5. Confección de certificados, escritas, etc.		
									1. Experiencia en gestionar bases de datos de personal laboral, BADARAL y ACCES. 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 prepagados y de servicios prestados, etc. Todo ello referido al personal laboral del Departamento.	10 5 5		
34	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752.52	1. Procedimiento administrativo 2. Word 2000 3. Acces office 97	1. Confección del proyecto de convocatoria y resolución de concursos de traslados 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 traslados 2. Experiencia en Gestión de oposiciones convocadas por el MECD 3. Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento de la RPT	7 7 6
35	S.G. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752.52	1. Excel-Office 97. 2. Word-Office 97. 3. Gestión económica y presupuestaria. 4. Acces-Office 97. 5. Gestión de Seguridad Social.	1. Manejo 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 archivado de expedientes. 3. Elaboración de correspondencia sobre peticiones de haberes indebidamente pagados de profesores de religión. 4. Reintegros sobre las retenciones de la nómina de profesores de religión, con la correspondiente confección de tablas de dichos haberes en hoja de cálculo (excel). 5. Atención al público.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y trabajo en red: Tratamiento de textos (word), Base de datos (Acceso) y hoja de cálculo 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 indebidamente pagados 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.O. DE ORDENACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ SERVICIO ACCIÓN SOCIAL	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8002.72	1. Econoduct. 2. Introducción a Internet. 3. Acces avanzado. 4. Excel.	1. Gestión de las solicitudes de anticipos del personal del Departamento. 2. Organización y tramitación de las Convocatorias de Ayudas 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 planteen 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 admisiones correspondientes.	1. Experiencia en puesto similar. 2. Conocimiento y manejo de los programas informáticos Acceso y Excel. 3. Conocimiento y manejo de los paquetes informáticos Econoduct.	7 6 7
37	S.G. DE ORDENACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFÉ SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1063.8	1. Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	1. Gestiones derivadas de las relaciones con representantes y organizaciones sindicales. 2. Preparación de convocatorias y estadística de reuniones.	8	
									1. Experiencia en puesto similar. 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sobre permisos y subvenciones sindicales de personal.			

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla.	Censo Administrativo	Nº Censo Cuerpo	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. max.		
38	S.G. DE ORDENACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N°16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752,52	<p>2. Administración de Personal.</p> <p>3. Gestión y control de cupos de permisos sindicales.</p> <p>4. Subvenciones y otras dejadas sindicatos.</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 y de participación del personal docente no universitario y de administración general.</p>	4
39	S.G. DE ORDENACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N°18	MADRID	3	AE	D	EX11	16	752,52	<p>1. Mantenimiento y gestión de la base de datos de cursos.</p> <p>2. 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. 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
40	S.G. DE ORDENACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N°14	MADRID	1	AE	D	EX11	14	752,52	<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.</p> <p>4. Manojo de aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario docente no universitario (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, contenciosos 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
41	OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO ECONÓMICO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022,72	<p>1. Econodata.</p> <p>2. Gasto 2000 (Aplicación para la gestión del almacén de material de oficina).</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 plegas de citas/asesores administrativos particulares y de especificaciones técnicas.</p>	3

Nº ofim.	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciado	Nº Piso	Año fin	Gr. Oficio	Nivel CO	Categoría Especializada	Cursos de formación	Meritos	Punt. Max.	
								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 'Econodudua'. 5. Experiencia en asistencia y elaboración de informes de Comisiones Calificadoras de concursos de obras, Servicio y Suministros. 6. Experiencia en la gestión de la aplicación informática del Almacén de Material de Oficina GESPRO.	2 5 2 5	
42	OFICIALIA MAYOR TÉCNICO N22	MADRID	1	AE	B	EX11	22	4104.00	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). 4. Relación con las empresas suministradoras (Eléctricas, Canal y Gas Natural).	1. Puesto de trabajo de características similares. 2. 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).	10 5 5
43	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2807.72	1. Registro entrada/salida de documentos; verificación, correo y sistemas electrónico, informáticos y telemáticos de transmisión de datos. 2. Gestión y mantenimiento de una base de datos histórica de los señales correspondientes a los registros de entradas/salidas. 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	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1307.78	1. Contabilidad. 2. Control de Cuentas corrientes. 3. Conciliaciones bancarias. 4. Manejo de la aplicación informática 'Econodudua'.	1. Conocimientos de contabilidad. 2. Experiencia en relaciones con entidades Bancarias. 3. Manejo de la aplicación informática 'Econodudua'. 4. Manejo de Hojas de Cálculo (Excel-Office). 5. Manejo de procesador de textos (Word-Office).	6 6 4 2 2
45	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1307.78	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. Documentación.	1. Experiencia en control y tramitación de facturas de suministros, servicios y adquisiciones variadas. 2. Experiencia en trámites de gestión y seguimiento administrativo de los contratos de servicio que comparten a este intendencia General como el transporte, limpieza, cateteras ... 3. Experiencia en gestión de documentación y archivo. 4. Experiencia y manejo de herramientas informáticas (Windows, Office, Internet ...).	6 8 2 2

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar	Nº Ptos.	Adscripción	Nº Años	Gr. Oficio	Nº Censo	Colegio Especializado en	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Min.
46	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCIÓN	MADRID	1	AE	BC	EK11	20	1367.78	1. Word-Office 97. 2. Access-Office 97. 3. Excel-Office 97. 4. Ley de Contratos Administrativos Públicos.	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 Database 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
47	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	18	2357.64	1. Información y atención al público. 2. Introducción a Internet. 3. Consultas y tramitación de documentos. 4. Coordinación del trabajo y tareas administrativas relacionadas con el puesto.	1. Atención al público. 2. Registro entrada/salida a través del sistema informático SICRES. 3. Consultas 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 SICRES. 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Ofimática. 4. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el puesto.	9
48	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	2357.64	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 SICRES. 3. Consultas y tramitación de documentos. 4. Clasificación y distribución de la correspondencia.	1. Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP SICRES. 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Ofimática. 4. Experiencia en la realización de copia y expedición de copias compiladas de documentos originales.	8
49	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	18	712.52	1. Word Office. 2. Windows. 3. Correo electrónico.	1. Recepción y revisión de las órdenes 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 "Econoducu".	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 "Econoducu". 4. Manejo de procesador de textos (Word-Office).	6
50	OFICIALIA MAYOR PUESTO N16 GABINETE TELEGRÁFICO	MADRID	1	AE	C	AC15	14	3423.84	1. Informática: Microsoft Excel y Access. nivel usuario Autocad. 2. Informática: Autocad. 3. Trabajo en equipo.	1. Horario Especial. 2. Supervisar el correcto funcionamiento del "grupo de comunicaciones oficiales y coordinación de los cargos". 3. Coordinar la gestión, operación y mantenimiento de los equipos de telecomunicación asignados. 4. Coordinación de las pruebas de nuevas productos y asegurar su correcta implementación. 5. Mantener actualizados sus conocimientos sobre las redes de telecomunicaciones del MECD.	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
	OFICIALIA MAYOR	MADRID	1	AE	C	AC15	14	2980.56	1. Informática a nivel	1. Horario Especial.	1. Experiencia en Gabinetes Telegráficos.	6

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciado	Nº ref.	Atribución	Altitud/Ciudad	Nº ref.	Atributo/Ciudad	Cursos de formación	Descripción de funciones	Máritos	Piso/Local
61	PUESTO N°14 GABINETE TELEGRÁFICO								2. Mantenimiento de los sistemas de operación y mantenimiento de la red de tráfico del MECD. Gestión de llamadas y verificación y resolución de averías. 3. Supervisión sistemas de cabreado (verdadero). 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 teléfono.	
62	OFICIALIA MAYOR JEFE EQUIPO N12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	21114	1. Atención al público. 2. Registro entrada/salida a través del sistema informático "SICRES". 3. Comunica y tramitación de documentos. 4. Clasificación y distribución de la correspondencia.	1. Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SICRES". 2. Experiencia en puesto similar. 3. Conocimiento de Ofimática. 4. Experiencia en la realización de cotejo y expedición de copias compiladas de documentos originales.	
63	OFICIALIA MAYOR AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	2	AE	D	EX11	12	21114	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.	
64	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	73194	1. Predict Case . Orientación a objeto. 2. Programación orientada en entorno NATURAL. 2. Análisis y programación avanzada en entorno MS/ACCESS/NATURAL de aplicaciones de Concursos de Traslados. Centros Docentes y Nominares.	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 Nominares. 5. Pertencere al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.	
65	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	73194	1. Windows 2000 Server. 2. Arquitectura Cliente/Servidor. 3. Crystal Report. 4. Desarrollo SQL-SERVER.	1. Experiencia demostrada en el desarrollo de aplicaciones en entorno Windows, Acceso, 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. Pertenece al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P. Asign.	Adestación	Nº C. Cursado	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
56	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7307.4	1. Experiencia en análisis de sistemas, diseño y desarrollo de aplicaciones en entorno interno (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 congresos 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 ASGI y Form Server. 4. Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas de actualizaciones de B.D. Distribuidas ORACLE bajo TCP/IP y Sinet.	6
57	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7307.4	1. Análisis de sistemas, diseño y programación avanzada de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX. Bases de Datos relacional ORACLE V.8 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la Asistencia a la gestión del personal educativo del MECD. 2. Programación O.O. Con Visual AG para JAVA. 3. Cambios de ORACLE 7 a ORACLE 8 para desarrolladores.	7
58	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	6527.26	1. Desarrollo de FORMularios con FORM BUILDER 6. Avanzado (Parte Dos). 2. Programación O.O. Con Visual AG para JAVA. 3. Cambios de ORACLE 7 a ORACLE 8 para desarrolladores.	7
59	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1. Análisis, diseño y programación de aplicaciones de gestión de datos administrativos y jerárquicos del personal del MECD en entorno MVS/ADABAS/NATURAL. 2. Introducción Y diseño de archivuras ADABAS. 3. Programación avanzada NATURAL. 4. MVS, TSO, ISPF, JCL.	6	
60	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	6527.26	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. 4. Administración de catálogos ICP.	1
61	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1. Experiencia en supervisión y control de las herramientas IAP, SMS, HSM, SMP/E y RMM. 2. Experiencia en supervisión y control del sistema OS/390. 3. Experiencia en soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo. 4. Titulación de Programador de sistemas.	2	

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciado	Acreditación	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos					
		Nº	Pl.	Asistir dr.	Form CO	Cursos específicos					
60	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	3773.16	1. PREDICT CASE 2. Estructura ORACLE para desarrollo con PL/SQL y DEVELOPER 2000 3. Programación avanzada NATURAL 4. Metodología de desarrollo de sistemas II (Diseño de aplicaciones - ADABAS)	1. Análisis y programación avanzada bajo sistema operativo MVS/ESA basado en datos ADABAS de los Proyectos de BD Centros, así como normas del NECD 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. Conocimiento de normas de creación, funcionamiento y supervisión de centros dobles 5. Experiencia de desarrollo con herramientas Web, HTML, PERL, JAVA	5
61	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	3773.16	1. Administración de NetWare 5.1 2. Seguridad en redes con SunScreen 3. Administración de servidores Unix DG/UX y Solaris Unix DG/UX 4. Administración del sistema 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.	8
62	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	3773.16	1. Administración 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 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 v.4.0	3
63	SECRETARÍA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, PERSONAL Y SERVICIOS JEFE SERVICIO INSPECCION	MADRID	1	AE	AB	EX11	28	8022.72	1. Procedimiento administrativo y legalidad y elaboración y aprobación presupuestaria. 2. Fondos estructurales comunitarios. 3.- Organización y funcionamiento de la Unión Europea.	1.- Seguimiento y control informatizado mediante base de datos de las instituciones y subvenciones del Departamento y sus OGAA. 2.- Elaboración de informes sobre las mismas además de los específicos en materia competencia de la Dirección General para concertar, participar de los informes de las inversiones y subvenciones así como solicitudes. 3.- Gestión administrativa, control y seguimiento del crédito de productividad de la Dirección General. 4.- Experiencia acreditada en gestión administrativa y régimen interior de los asuntos generales de la Dirección General. 5.- Experiencia acreditada en gestión administrativa, control y seguimiento del crédito de productividad de la Dirección General.	5
64	SECRETARÍA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA PERSONAL Y SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N°8	MADRID	1	AE	C	EX11	18	1113.6	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.- Experiencia acreditada en la distribución manual para el abono en firma de gastos corrientes a través de la Oficina de Contabilidad o en la Oficina de Gestión de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, así como en la elaboración de informes a las dependencias del Departamento y pago en firme a las organizaciones sindicales para el	15

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Licencia	Nº P.M.	Adscripción	Nº Atrib.	Categoría	Nº CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Máritos	Punt. total
65	SECRETARIA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS JEFE DE NEGOCIOADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752,52	1.- Redes. Comunicaciones. Correo y manejo de archivos. 2.- Word avanzado. 3.- Funciones del puesto de secretaria.	fomento de la representación sindical en centros públicas. organizaciones sindicales para el fomento de la representación sindical en centros públicos.	5
66	SECRETARIA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	1	AE	D	EX11	16	752,52	1.- Apoyo informatico en la elaboración de cuadras e informes (aplicaciones informáticas entorno Windows). 2.- Gestión de bases de datos en materia de inversiones. 3.- Apoyo en funciones de secretaria.	1.- Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (tratamiento de texto, 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
67	SECRETARIA GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA PERSONAL Y SERVICIOS AUXILIAR OFICINA N18	MADRID	1	AE	D	EX11	16	752,52	1.- Gestión de indemnizaciones por traslado al extranjero de personal del Departamento: banco de gastos de instalación, transporte de mobiliario, viajes y vacaciones bilanuales. 2.- Tramitación del transporte de mobiliario y enseres por razón de traslado con empresas de transporte y adjudicación y control de dichos servicios. 3.- Word avanzado.	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.	10
68	UNIDAD APoyo D.GRAL COOPER. Y COMUNICACION CULTURAL JEFE NEGOCIOADO N18	MADRID	1	AE	D	EX11	12	2111,4	1.- Técnicas de archivo y tratamiento de la información. 2.- Word-Word 95. 3.- Funciones del puesto de secretaria.	1.- Registro y mantenimiento de los archivados de la Secretaría General. 2.- Colaboración en la tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio. 3.- Apoyo en funciones de Secretaría.	5
69	UNIDAD APoyo D.GRAL COOPER. Y COMUNICACION CULTURAL	MADRID	1	AE	C	EX11	18	1113,6	1. Cursos de formación sobre gestión económica y presupuestaria, y sobre contratación administrativa. 2. Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicaciones, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 3. Conocimientos y experiencia en gestión económico-administrativa en el área de transferencias corrientes y capital. 4. Experiencia en la tramitación de pagos mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.	1. Tramitación de notificaciones y requerimientos en 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 adjudicaciones, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 3. Preparación de notificaciones, propuestas de adjudicaciones, actos administrativos y documentos contables para la tramitación de expedientes de contratación del órgano directivo. 4. Tramitación de órdenes internas de pago, correspondiente a la gesta que se realizan mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.	5
70	UNIDAD APoyo D.GRAL COOPER. Y COMUNICACION CULTURAL	MADRID	1	AE	D	EX11	18	1113,6	1. Cursos de formación sobre	1. Comprobación de expedientes económicos de subvenciones, especialmente la acreditación de las de bajas ayudas y subvenciones.	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Licencia	Nº Plazas	Afectación	Nº Activas	Or. Causas	Nº Causas	Cursos de formación	Descripción de funciones	Meritos	Perf.
	<b>JEFÉ NEGOCIADO N.º 18</b>								glosaciones tributarias y con la Seguridad Social. 2. Tramitación de actos administrativos y documentos contables correspondientes a beneficiarios de subvenciones. Tramitación de reportes de la intervención Delegada. 3. Asistencia y apoyo a la Secretaría de contratación para la tramitación de expedientes de contratos del organismo 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 consultorios y asistencia, y de servicios. 4. Experiencia en la tramitación de pagos librados a justificar, pagos al exterior y pagos en divisas.	5
70	SUB. GRAL. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL JEFÉ SERVICIO GESTIÓN DE SUBVENCIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	28	589/1.2	1. Estudio y gestión de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 2. Participación en la organización de actividades y relaciones 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
71	SUB. G. COMUNICACIÓN CULTURAL COMUNIDADES AUTONOMAS JEFÉ NEGOCIADO N.º 16	MADRID	1	AE	C	EX11	18	752.52	1. Sistematización de los diarios oficiales de las CC.AA y remisión diaria a las Subdirecciones Generales de las disposiciones en materia de cultura. 2. Tratamiento de Textos Word Perfect. 3. Tratamiento de textos Word Perfect avanzado. 4. Open Access II. 5. Word-Office 97. 6. Seminario de uso del correo Exchange 5.0.	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
72	SUB. G. COMUNICACIÓN CULTURAL JEFÉ NEGOCIADO N.º 14	MADRID	1	AE	D	EX11	14	752.52	1. Tratamiento de textos. 2. Tratamiento de textos Word Perfect avanzado. 3. Open Access II. 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
73	SUB. GRAL. DE COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL JEFÉ SECCIÓN N.º 22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1083.8	1. Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. 2. Gestión administrativa de personal: ordenes de servicio, permisos y licencias, control horario. 3. Gestión de material. 4. Archivo de gestión. 4. Gestión de personal y control horario.	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

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Liquidación	Adscripción	Nº P. de Activo	Or. Cuerpo	Nº C.P.	Censo Expediente CD	Cursos de formación	Méritos	Prof. Mae Nac	
74	VICESECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1883.64	1. Gestión y supervisión, en coordinación con la Directora de Programa de las becas del I.P.C dentro del Programa Sócrates (Erasmus). 2. Control y desarrollo de la Aplicación informática NAFTIMO de la Comisión Europea, dentro del Programa Sócrates (Erasmus). 3. Control y desarrollo de la aplicación informática NAFTIMO 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 Programa Sócrates (Erasmus). 5. Distribución de fondos TS de la Comisión Europea. 6. Manejo de la red Nely de la Comisión Europea para Agencias Nacionales.	1. Experiencia en la gestión y supervisión, en coordinación con la Directora del Programa de las becas I.P.C dentro del Programa Sócrates (Erasmus). 2. Experiencia en el control y desarrollo de la aplicación informática NAFTIMO de la Comisión Europea dentro del Programa Sócrates (Erasmus). 3. Experiencia en el control y desarrollo de la aplicación informática NAFTIMO 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 Nely	2
75	VICESECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	752.52	1. Documentos administrativos y lenguaje. 2. Windows, Microsoft Office Profesional 4.3 y Agenda Lotus Organizer. 3. Gestión económica y presupuestaria. 4. Revisión de documentos extranjeros incorporados a expedientes de homologación. 5. Experiencia en el tratamiento de textos Word, Excel y Access.	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
76	VICESECRETARIA GENERAL DE COORDINACIÓN ACADÉMICA JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2137.68	1. Wordperfect 6.1. 2. Access Office 97. 3. Procedimiento Administrativo. 4. FILE MAKER-PRO. 5. Atención personalizada y consultas respecto a los expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 6. Tramitación de informes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el área de Humanidades. 7. Dominio en el diseño y manejo de las aplicaciones informáticas que sirven de base para la elaboración de expedientes de homologación. 8. 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 expedientes de homologación. 4. Experiencia en la elaboración de macros e informes en el program FILE MAKER.	5
77	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE SECCION ANÁLISIS ESTADÍSTICO	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2919.6	1. Bases de datos. 2. Paquetes estadísticos. 3. Hojas de Cálculo.	1. Diplomado o licenciado en Estadística. 2. Diplomado o licenciado en Económicas. 3. Experiencia en trabajos estadísticos. 4. Manejo de Excel. 4. Experiencia laboral en el sector de la Educación.	5
78	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2919.6	1. Documentación. 2. Bibliotecas.	1. Titulación universitaria superior. 2. Titulación específica (Documentación).	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar	Nº Pla. Atribuci ón.	Nº Curs o	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt aje	
78	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE D	EX11 14	3423.84	1. SPSS. 2. Word Office.	3. Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea. 4. Experiencia en gestión de bases de datos documentales. 5. Conocimientos informáticos Generales.	4 3 5
80	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS OPERADOR FENIFICO N.º 4	MADRID	1	AE D	EX11 14	1845.64	1. Funciones propias de secretaria, archivo y gestión de bases 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.º y 3 ciclo. 5. Experiencia en diseño y elaboración de la publicación Estadística Universitaria.	6 5 4 4 2
81	VICESECRETARIA GENERAL DE ESTUDIOS JEFE NEGOCIADO N.º 1	MADRID	1	AE D	EX11 18	1113.6	1. Excel. 2. Internet. 3. Correo electrónico. 4. SPSS.	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
82	S.G. DE FORMACION PROFESIONAL JEFE SERVICIO REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO	MADRID	1	AE AB	EX28 26	8022.72	1. Ley de contratos de la Administración Pública. 2. Gestión económica-administrativa de los gastos de la S.G. 3. Excel Office 97. 4. Gestión económica y presupuestaria.	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

Nr orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Adscripción Cuerpo	Nº Administr. de Censo	Cursos de formación	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos
63	S.G. DE FORMACION PROFESIONAL JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE C EX11 D	14	752.52	1. Ley de Régimen Jurídico de las AA. Pùblicas y procedimiento administrativo comun 2. Microsoft, Word y Access. Dbase V. Windows. Office 2000. Oficina 3. Archivo de documentos 4. Atención al público	1. Gestión de bases 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
64	CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE BC EX11	22	1603.8	1. Catalogación 2. Análisis documental 3. Clasificación 4. Bases de datos	1. Elaboración de registros documentales 2. Participación en la gestión de bases de datos 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, valenciano) hasta 60 puntos cada una. 3. Licenciatura o diplomatura en Biblioteconomía y Documentación 4. Participar en el cuerpo de Ayudantes de Archivos. Bibliotecas y Museos
65	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 de las Administraciones Públicas. 3. Programa informático para la gestión de créditos ECONODUCIA. 4. Word, Access, Excel.	1. Tramitación económica-administrativa de becas del CIDE Investigación. 2. Tramitación de expedientes para la adquisición 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 ECONODUCIA del MEC y DOCUMENTA de la IGAE. 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.
66	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE C EX11 D	14	3423.84	1. Procesador de textos 2. Tratamiento de base de datos 3. Perfeccionamiento para secretaría de alto cargo y protocolo 4. Derecho administrativo	1. Tareas propias de un puesto de secretaría 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
67	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE AB EX11	24	2019.6		1. Tramitación de expedientes de gasto relacionados con el abono de becas y justificación de cuentas. 2. Elaboración de documentos contables. 3. Hojas de cálculo y aplicación a la estadística 4. Preparación de datos para la elaboración de estadísticas	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.

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar	Mº	Nombre	Or.	Clase	Mº	Carrera	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. max.
40	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2018.6	4. Econoducida basico.	1. Atención al público. 2. Respuestas a los ciudadanos en relación a los requerimientos de información en materia de becas. 3. Información y atención al público.	1. Experiencia en el desarrollo de puestos con funciones similares. 2. Licenciatura Universitaria. 3. Conocimientos de idioma Inglés.	7
40	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1693.8	1. Word. 2. Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 3. Información y atención al público.	1. Preparación y resolución de recursos administrativos. 2. Gestión de bases de datos.	10 4 3 3	
40	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1367.76	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 de recursos administrativos. 2. Gestión de bases de datos.	10 4 3 3	
40	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	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. Tramitación y seguimiento del procedimiento de revocación de becas. 2. Gestión de bases de datos.	10 4 3 3	
91	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	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. 2. Gestión de bases de datos.	6 4 4 4	
92	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFÉ SECCIÓN N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1367.76	1. Access-Office 97. 2. Excel-Office 97. 3. Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.	1. Preparación de la resolución de recursos administrativos en materia de becas. 2. Gestión de bases de datos. 3. Preparación de expedientes de recursos contenciosos administrativos.	11 4 5	

Nº item	Unidad (puesto de trabajo)	Licencia	Nº Pla	Categoría Admisión	Nº Adm	Cargo	Nº co	Censo Experiencia actual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	
93	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N20								administrativo común. 4. Word.	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 5 5	
94	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1387,76	1. Acceso. 2. Word. 3. Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 4. Word. 5. Excel.	1. Preparación de recursos administrativos. 2. Gestión de las bases de datos. 3. Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. 4. Barremación y graduación de datos de distintas convocatorias de becas. 5. 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 PROMOCION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C	EX11	18	1113,6	1. Word. 2. Access. 3. Excel. 4. Ley de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.	1. Gestión de solicitudes de ayudas de distintas convocatorias de subvenciones. 2. Elaboración y gestión de bases de datos a nivel de usuario. 3. Información y atención al ciudadano. 4. Apoyo administrativo: preparación de expedientes. 5. 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.	6 6 4
96	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C	EX11	14	752,52	1. Word 97. 2. Access 97. 3. Excel 97. 4. Procedimiento de conciliación de bases 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 económicos-administrativos.	10 7 3
97	S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	C	EX11	14	752,52	1. Word 97. 2. Access 97. 3. Excel 97. 4. Procedimiento de conciliación de bases y ayudas al estudio.	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.	6 6 4
98	S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION UNIVERSITARIA JEFE DE SERVICIO DE COORDINACION	MADRID	1	AE	A8	EX11	26	8022,72	1. Planificación y gestión de proyectos mediante Software	1. Actuaciones relacionadas con la homologación de títulos universitarios oficiales y de acceso a enseñanzas al 2º ciclo	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Licenciatura	Adscripción	Nº DPI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Categoría Experiencia	Nº CP	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
98	UNIVERSITARIA Y H									2. Estudio y tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios españoles de universidad de pública y privadas y reconocimiento de títulos de la universidad de la Iglesia 3. Elaboración, gestión y actualización de las páginas web de normativa Universitaria 4. Asistencia Jurídica 5. HTML y diseño páginas web 6. Excel avanzado	2. Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios españoles de universidad de pública 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	6
99	S.G. DE ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD JEFE DE SERVICIO DE HOMOLOGACIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022.72	1. Análisis de problemas y tomas de decisiones 2. Técnica de organización administrativa 3. Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 4/99 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 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	1. Licenciado en Derecho 2. Licenciado en Medicina	3
100	S.G. DE BECAS Y AYUDAS PARA LA FORM., MOVILIDAD Y PERFECCIONAMIENTO. JEFE NEGOCIADO N.º 16	MADRID	1	AE	C	EX11	16	762.82	1. Manejar bases de datos (nivel usuario). • Introducir datos. 2. Proceso de textos. 3. Ordenar y clasificar documentación. 4. Revisar expedientes de convocatorias de concurrencia pública.	1. Cursos de Informática (Word, Excel), 2. Manejo de bases de datos. 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 5. Bases de datos (ORACLE, DISCOVERER).	1. Experiencia en Gestión administrativa e informática en programación, ayudas y subvenciones a la formación, orientación y movilidad de estudiantes de tercer ciclo y profesorado universitario. 2. Experiencia en manejo de bases de datos relacionales, grabación y comprobación de listados. 3. Experiencia en tratamiento de textos.	7
101	S.G. DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS JEFE DE SECCIÓN	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2019.6	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 (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 5. Bases de datos (ORACLE, DISCOVERER).	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, grabación y comprobación de listados. 4. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre actividad superior. 5. Dominio de ofimática : Windows, Internet y correo electrónico. 6. Experiencia en puesto similar.	3
102	S.G. DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS JEFE SERVICIO DE ESTUDIOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8022.72	1. Comunidades Europeas 2. Reglón 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 internacionales	2	

Nº	Unidad (puesto de trabajo)	Liquidación	Nº Ptos.	Mes	Gr.	Campo	Nº CO	Cpvs. Ejercicios anteriores	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Port. Msc.
103	SECRETARIA GENERAL DE UNIVERSIDADES SECRETARIO GENERAL	MADRID	1	AE	A	EX11	28	9657.72	seminar publico 3. Herramientas y paquetes informaticos de Oficina 4. Organización de las reuniones y comités de ámbito interno 5. Bases de datos relacionales (Dbase IV, SQL/DBF) 6. Coordinación de las relaciones de la Unidad con centros directivos de la Adm., con competencias en educación superior, organismos públicos de investigación y universidades	<b>Internacionales</b> 3. Coordinación de las actividades de la unidad en relación con organismos y comités de ámbito internacional 4. Organización de las 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 Adm., con competencias en educación superior, organismos públicos de investigación y universidades	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 y elaboración de informes y estadísticas 5. Idiomas: francés, hablado y escrito e inglés fluido	4
104	SECRETARIA GENERAL DE UNIVERSIDADES PROFESORADO DE PRIMERA	MADRID	1	AE	D	EX11	17	3423.84	1. Java 2, Java Server, Servlets, pagina JSP 2. Desarrollo de aplicaciones web utilizando Oracle, Developer, Macromedia Cold Fusion, Oracle, JDBC Oracle, Oracle Developer 3. Creacion de paginas web HTML 4. Anodo con Rational Rose, Programacion en entorno Windows exchange 2000 5. Analisis y diseño de aplicaciones web para la D.G. de Universidades utilizando UML	<b>1. Instalación, configuración y mantenimiento de servidores</b> <b>2. Desarrollo de aplicaciones web utilizando Oracle,</b> <b>Java, Developer, Macromedia Cold Fusion,</b> <b>3. Creacion de paginas web HTML</b> <b>4. Configuración y mantenimiento de servidores de correo</b> <b>5. Analisis y diseño de aplicaciones web para la D.G. de</b> <b>Universidades utilizando UML</b>	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. Pertenece al cuerpo Auxiliar de Informática	5
105	COMISIÓN NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	7	AE	C	EX11	16	752.32	1. WORD, EXCEL 2. Consulta y manejo de base de datos 3. Procesado de textos 4. Ordenación y clasificación de documentación	<b>1. Manejo de base de datos a nivel usuario</b> <b>2. Apoyo administrativo a los comités asesores</b> <b>3. Procesado de textos</b> <b>4. Ordenación y clasificación de documentación</b>	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
106	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL DE EDUC. Y FORM. PROFESIONAL SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	1	AE	D	EX11	14	3423.84	1. Comunicación y motivación en grupos 2. Orientación Educativa en la Educación Especial 3. Ley 23/2000 de Modificación de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas	<b>1. Organización de agenda, teléfono y visitas mediante Word, Excel Acces,Dbase, Internet</b> <b>2. Seguimiento del Programa Editorial dentro del Plan de Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado</b> <b>3. Apoyo a la elaboración de Legislación de Educación no Universitaria</b> <b>4. Disponibilidad horaria</b>	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 Hispánico de Dibujo, concurso escolar de la ONCE, y Concurso Infantil y Juvenil de composiciones espírituales 4. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (diletas)	2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Liquidad	Nº P.M.	Admin Cr	Cargo Co	Nº Censo Estadísti- co	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
							4. Preparación para puestos de Secretaría		5. Experiencia en puestos de trabajo de secretaria de puestos de trabajo de N.º 30.	3
107	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL DE EDUC. FORM. PROFESIONAL Y PROF. SECRETAARIO PUESTO TRABAJO N.º30	MADRID 1	AE C	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. Autoeditación Básico/Page Maker	1. Apoyo administrativo: tramitación de correspondencia, control y envío, archivo, conexión de documentos, creación de presentaciones mediante sistemas informáticos. 3. Tramitación de dictámenes 4. Disponibilidad horaria	1. Experiencia en programas informáticos de datos 2. Experiencia en apoyo a la elaboración de legislación 3. Apoyo a la remitación de expedientes de personal 4. Experiencia en puestos de secretaria, apoyo a la preparación de reuniones y a asuntos parlamentarios 5. Experiencia en manejo de programas informáticos y en maquetación de Publicaciones.	7
108	GABINETE TECNICO SECRETARIA GRAL EDUC. Y PROF. SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID 1	AE C	EX11	14	3423.84	1. Informática para administrativos, Archivo, introducción a Internet 2. Database III plus, Dbase V, Access-Office 97 3. Lotus 1,2,3 4. MS-Dos y Wordperfect 5.0, Wordperfect 6.1, Word-Windows 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
109	GABINETE TECNICO SECRETARIA GRAL EDUC. Y PROF. SECCIÓN ASUNTOS GENERALES	MADRID 1	AE BC	EX11	22	2374.8	1. Gestión económica y presupuestaria 2. Contratación administrativa 3. Contabilidad pública 4. Reglamento jurídico de las A.P.P. Y el P.A.C. 5. Econoeduca	1. Gestión de pagos mediante anticipos 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 5. Experiencia en aplicación del programa Econoeduca.	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en gestión de anticipos de caja fija, en firma y a justificarse 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
110	INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN (INCE) SECRETAARIO PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID 1	AE C	EX11	14	3423.84		1. Apoyo administrativo al Subdirector General 2. Tratamiento de textos, archivo y organización de documentos. 3. Access. 4. Curso de preparación a puestos de Secretaria. 5. Introducción a Internet.	1. Experiencia en puestos de resistencia directa o 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
111	INSTITUTO SUPERIOR FORMACION DEL PROFESORADO SECCIÓN N.º22	MADRID 1	AE BC	EX11	22	1683.8	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 Informática PANAMA 2. Experiencia en gestión de pagos de becas a profesorado no universitario mediante sistema de paquetes informáticos	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Liquidación	Nº pa	Adecuación Admín.	Nº Or.	Cuerpo	Nivel Cof. Educ. mín.	Cursos de formación	Descripción de funciones	Meritos	Port. Vida	
112	INSTITUTO SUPERIOR FORMACION DEL PROFESORADO JEFE DE EQUIPO N14							3. Wordperfect 6.1 4. Correo electrónico	1. Contabilidad de reposición de A.C.F. 3. Asistencia 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 masivos.	3. Experiencia en la gestión económica de Centros de Profesores y Recursos. 4. Experiencia en utilización de Econodata y Docuconta 5. Experiencia de pagos de actividades de formación del profesorado: dietas, locomoción y materiales didácticos mediante anticipo de cada fila	4 3 3	
113	INSTITUTO SUPERIOR FORMACION DEL PROFESORADO JEFE DE EQUIPO N14	MADRID	1	AE	D	EX11	14	752,52	1. Informática 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
114	GABINETE DEL MINISTRO JEFE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	D	EX11	14	752,52	1. Informática 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
115	GABINETE DEL MINISTRO SECRETARIO DE TRABAJO N.30	MADRID	1	AE	D	EX11	14	3423,64	1. Preparación para puestos de secretaría 2. Gestión económica y presupuestaria 3. Organización del Estado y Comunidad Europea 4. Programación de aplicaciones de gestión	1. Tareas de apoyo administrativo 2. Gestión de bases de datos de presas y relaciones con los medios de comunicación 3. Conocimiento de Inglés 4. Experiencia en word, Word Perfect, Lotus, Internet 5. Experiencia en tramitación parlamentaria	1. Experiencia en elaboración de bases de datos ejecutivas, organización de ruedas de prensa y relaciones con los medios de comunicación 2. Conocimiento de Inglés 3. Experiencia en base de datos KNOSYS Y Open Access 4. Experiencia en word, Word Perfect, Lotus, Internet 5. Experiencia en correo electrónico	5 5 5 5 2
116	GABINETE DEL MINISTRO JEFE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	D	EX11	14	752,52		1. Funciones propias de secretaría 2. Relación con los medios de comunicación 3. Tareas de apoyo administrativo. 4. Manejo y archivo de documentación periódica.	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

Nr. orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localización	Nº Puesto	Adscripción		Nombre Completo y apellidos	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.	
				Administrador	Of. Caja de Pensiones						
117	GABINETE DEL MINISTRO JEFE DE NEGOCIOS N.º 14	MADRID	1	AE	C D	EX11	14	752.52	1. Word. 2. Acceso avanzado. 3. Utilización de correo electrónico. 4. Utilización de DENEB. 5. Utilización de DENEB.	1. Tramitación de iniciativas parlamentarias. 2. Utilización de bases de datos Access y BOE. 3. Utilización en bases de datos Access. 4. Correo electrónico e Internet. 5. Experiencia en Microsoft Word. 6. Experiencia en programas Proteus, Vollex y Prolex. 7. Experiencia en DENEB.	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.

**A N E X O 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 [ ]	NO [ ]	

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

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

- |               |                               |                              |
|---------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1. ACTIVO [ ] | 1.1. Destino definitivo [ ]   | 2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ] |
|               | 1.2. Comisión de servicio [ ] | 3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]    |
|               | 1.3. Destino provisional [ ]  | 4. OTRAS.....                |

**DESTINO ACTUAL**

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

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

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

(Fecha y firma.)

**A N E X O IV****Destinos especificados  
por orden de preferencia**

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

APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)