

Secretaria: Doña Ángeles Pérez Álvarez. Escala de Gestión de Empleo del INEM.

Vocales: Doña María Luisa Menéndez Robles. Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

Doña Paloma Otero Morán. Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Doña Ana Castaño Lloris. Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

ANEXO IV

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.»

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se consignará Archivos, Bibliotecas o Museos según proceda»

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L»

En el recuadro 18, «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «Ministerio de Educación Cultura y Deporte.»

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid»

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará la titulación que se posea para poder participar en virtud de lo señalado en la base 2.1.3.

En el recuadro 25, apartado A, se consignará la sección «Archivos», «Bibliotecas» o «Museos» por la que opte el aspirante; en el apartado B, se consignará el idioma elegido por el aspirante de los indicados en el anexo I de cada sección para la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes de la sección de Archivos que deseen realizar el cuarto ejercicio de la fase de oposición, harán constar el idioma elegido para el mismo en el apartado C.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 18,76 euros.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0104-0301-28-0302-037799 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

12576 ORDEN ECD/1666/2003, de 30 de mayo, por la que se convoca concurso específico (2/03) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo «Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado» y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

BASES

Requisitos de participación

Primera.— 1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa de servicios especiales y aquéllos 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 anteriores limitaciones no se aplicarán a las plazas con número de orden 7, 11 y 18 del Anexo I, por requerir formación técnica específica, ni a las plazas con número de orden 82.

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 servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 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.

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

1.8 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 Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, 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 ó C/ 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 de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, aceptándose renunciaciones 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 carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de Junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y 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 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

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

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

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

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

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 70/78, 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 a las plazas con n.º de orden: 71 y 72.

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 curriculum 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:

Presidente: 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 cuatro 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 Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 30 de Mayo de 2003.—P. D. (Orden 1 de Febrero de 2001, BOE del 9), la Directora general, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación			Código Especifico	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Puntuación Máx.
				AE	CD	EX					
1	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBD. GRAL. COOPERACIÓN INTERNACIONAL Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1435/02	Word avanzado. Access avanzado. Excel. Internet. Correo electrónico. Archivo y documentación.	Tramitación de expedientes de gestión de personal de la Subdirección General. Gestión y control de la aplicación de control horario. Apoyo en la tramitación de expedientes de Auxiliares de Conversación. Apoyo a la gestión y seguimiento de Programas Educativos Bilaterales.	Experiencia reciente en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la gestión de la aplicación de control horario de funcionarios del MECO. Experiencia en tramitación de expedientes de Auxiliares de Conversación. Experiencia en gestión y seguimiento de Programas Educativos Bilaterales. Amplio conocimiento y experiencia en bases de datos.	4 4 4 5 5 2
2	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767/64	Contratación Administrativa. Gestión Económica y Presupuestaria. Econoeuropa. Access. Excel. Word avanzado.	Tramitación y control de expedientes económicos del capítulo II y IV relativos a los programas: Cooperación para el desarrollo y Cooperación, promoción y difusión cultural en el exterior. Tramitación y control de pagos mediante el procedimiento de Caja Fija. Seguimiento y control de los distintos expedientes económicos de Cooperación Internacional, a través de la Subdirección General y el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: ECONOEUPA. Participación en la elaboración anual de las fichas de los Presupuestos Generales del Estado. Realización de memorias, escritos y oficios, etc. Recopilación, elaboración de datos y envío trimestral al Boletín oficial del Estado de las subvenciones concedidas por la Secretaría General Técnica a los programas de Cooperación Internacional.	Conocimientos del sistema operativo Windows y de sus aplicaciones: procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de la Subdirección General de Cooperación Internacional, relativas a Caja Fija y al control presupuestario del gasto del capítulo IV. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes económicos de capítulo II y IV. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: ECONOEUPA.	2 6 6 6
3	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767/64	Ley de Procedimiento Administrativo. Lotus 1,2,3. Word. Access avanzado. Excel. Internet.	Apoyo a la gestión y seguimiento de Programas Educativos Bilaterales. Tramitación de expedientes de Auxiliares de Conversación en el Extranjero. Grabación y manejo de la base de datos de Auxiliares de Conversación. Expedición de certificaciones. Archivo y documentación. Manejo de correo electrónico.	Experiencia en gestión de Programas de Cooperación Bilateral en materia educativa. Experiencia en gestión y seguimiento del Programa de Auxiliares de Conversación. Experiencia en manejo de procesador de textos. Experiencia en corrección y manejo de bases de datos. Experiencia y manejo de Internet y correo electrónico.	6 8 2 2 2
4	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767/64	Técnicas de archivo y documentación de la Subdirección General de Cooperación Administrativa. Base V. Word-Office 97. Redes. Comunicaciones. Correo electrónico y manejo de archivos. Lenguaje HTML y diseño de páginas Web.	Gestión, tramitación, archivo y distribución de documentos de la Subdirección General de Cooperación Administrativa (Escuelas Europeas). Desempeño de funciones administrativas propias de auxiliar administrativo, en las labores de apoyo a la Vocal Asesora (organización del archivo de documentos generados, ascensos, faxes, atención de llamadas telefónicas).	Experiencia y conocimiento de sistemas informáticos: Sistema Operativo, Windows, Procesador de textos, Word, Correo electrónico. Experiencia en gestión y tramitación de documentación relativa a la Unión Europea (Comités de Educación, Consejo de Ministros de Educación y Escuelas Europeas). Conocimiento y experiencia de la hoja de cálculo Excel. Conocimiento y experiencia en bases de datos, en especial de Access. Experiencia en manejo de Internet.	2 6 4 4 2
5	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767/64	Atención e información al público. Tratamiento de textos: Microsoft Word. Hoja de cálculo: Microsoft Excel. Entorno Microsoft Windows.	Apoyo administrativo a la Secretaría de la Subdirección General. Organización de diario, archivo y correspondencia. Registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección General. Atención e información presencial, telefónica y por correo electrónico. Búsqueda y obtención de información documental en	Experiencia reciente en apoyo administrativo secretarías. Experiencia en Registros Administrativos. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en utilización de correo electrónico y búsquedas documentales en Internet.	4 6 6 4

Nº posición	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación			Curso de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Puntos Máx.
				Admisión	Gr.	Clase				
								Internet.		
6	SUBD. GRAL. RECURSOS Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	Unix. Oracle. Word. Word-Perfect	Recepción, envío y distribución de correos electrónicos. Control informático del registro de entrada y salida de la Subdirección. Previa calificación de recurso y resto de documentos. Manejo y gestión de la Base de Datos de la Subdirección. Labora de apoyo en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de los recursos administrativos y de archivos de expedientes. Tareas de información y atención al público en la Subdirección. Tareas relacionadas con la tramitación de recursos y reparto de expedientes para estudio en vía administrativa.	Amplia experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Subdirección General de Recursos. Experiencia en el manejo y gestión de la Base de Datos de la Subdirección General de Recursos. Experiencia en la utilización de procesadores de texto (WP, WORD). Experiencia en la calificación, según materias, de recursos administrativos y de expedientes de tramitación de recursos en vía administrativa. Experiencia en tareas de información y atención al público (telefónica y presencial).	7
7	SUBD. GRAL. PROTECTORADO DE FUNDACIONES Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	Contabilidad. Informática para usuarios. Fundaciones.	Informes jurídicos y propuestas de resolución en materias competencia del Protectorado de Fundaciones. Informes jurídicos y propuestas de resolución en materias competencia del Registro de Fundaciones.	Conocimientos y experiencia en materia de fundaciones. Conocimiento y experiencia reciente en la aplicación de Deracho Privado. Licenciatura en Derecho. Experiencia reciente en manejo de procesadores de texto y bases de datos Access, en especial la de Fundaciones del Departamento.	8 9 2 2
8	Secretaría Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	Word. Dbase. Organización y normativa básica de la Administración del Estado.	Información y atención al público en materia de fundaciones. Tareas propias de Secretaría: registro de entrada y salida de documentos, estadísticas, consultas de bases de datos, tratamiento de textos, etc. Manejo de las redes Intranet del Departamento e Internet, así como correo electrónico.	Experiencia en atención al público, presencial y telefónica, en especial en materia de fundaciones. Experiencia en tareas propias de secretaría, registro, y grabación de datos, elaboración de estadísticas y consulta de bases de datos, en especial de fundaciones. Experiencia en aplicaciones ofimáticas a nivel usuario, en especial de tratamiento de texto, utilización de redes Intranet e Internet, así como correo electrónico Microsoft outlook.	7 7 6
9	Jefe de Servicio	MADRID	1	AE	AB	EX11	Presupuestos. Excel. Procedimiento Administrativo.	Exámen de la contabilidad de las fundaciones a efectos de liquidación de cuentas en el Registro de Fundaciones. Supervisión de la documentación presupuestaria y contable de las fundaciones. Informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de fundaciones.	Conocimiento y experiencia en materia contable y financiera. Conocimiento y experiencia en elaboración, control y ejecución presupuestaria. Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes jurídicos y económicos-financieros. Conocimiento y experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, convenios y respuestas a preguntas parlamentarias.	2 2 8 8
10	Jefe de Negociado	MADRID	2	AE	CD	EX11	Word. Windows. Access. Contabilidad de entidades sin fines lucrativos.	Inscripciones en el Registro de Fundaciones. Preparación de certificaciones registrales y notas simples. Gestión de la base de datos de Fundaciones. Archivo y catalogación de expedientes.	Conocimiento y experiencia recientes en gestión de bases de datos en Access, en especial la de Fundaciones del Departamento. Experiencia en revisión, ordenación, catalogación y archivo de expedientes y legajos, así como en inscripciones registrales de fundaciones. Experiencia en preparación de certificaciones registrales y notas simples informativas de asientos del Régimen de Fundaciones. Experiencia en diligenciado y legalización de Libros Diario y de Inventarios y Cuentas anuales de Fundaciones.	3 2 7 8
11	SUBD. GRAL. PROPIEDAD INTELECTUAL Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11		Asistencia a Bruselas a las reuniones del Grupo de Trabajo de Derechos de Autor en el seno del Consejo y de la Comisión de la Unión Europea. Asistencia a Ginebra a las reuniones de la OMPI para la	Licenciatura en Derecho. Inglés y Francés. Experiencia en las reuniones del Grupo de Trabajo de	3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Clas. Estadística	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Pza. Max
				Admón	Gr.	Clase						
										negociación de Tratados Internacionales en materia de propiedad intelectual. Participación en otros organismos internacionales o europeos en relación con los derechos de autor. Participación en actividades de colaboración con Organismos internacionales y terceros países. Preparación de proyectos normativos relativos a propiedad intelectual. Preparación de proyectos de ley y normas de transposición al derecho español de la normativa internacional de derechos de autor y sobre materias relativas a derechos de propiedad intelectual.	Derechos de Autor en el seno del Consejo y de la Comisión de la Unión Europea. Experiencia en las negociaciones internacionales desarrolladas en la OMPI y en otros organismos, como el Comité Director de Medios de Comunicación del Consejo de Europa en Estrasburgo. Experiencia en Asistencia técnica a países candidatos a la UE en el marco de programas de harmonización. Experiencia en funciones de elaboración normativa y de transposición de directivas comunitarias en materia de propiedad intelectual, así como en la preparación de informes relativos a derechos de autor y conexos.	4 5 1*
12	SUBD. GRAL. INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767,64	Cursos de informática para usuario, tratamiento de textos, bases de datos, uso de calculo y correo electrónico	Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. Preparación de escritos. Apoyo administrativo.	Experiencia en apoyo administrativo. Experiencia en trabajo con ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	6 6 4 4
13	SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA GABINETE SECRETARIO DE ESTADO Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767,64	Autoedición-Pagemaker. Knexys. Introducción a Internet. Digitalización de documentos.	Apoyo administrativo e informático en temas relacionados con el Gabinete de Prensa del Departamento. Mantenimiento del archivo de documentación de prensa relativa a actuaciones de la Secretaría de Estado de Cultura. Mantenimiento de bases de datos de documentación de prensa. Colaboración en preparación de boletines de prensa.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia y conocimiento en digitalización de documentos. Experiencia y conocimiento en preparación de boletines de prensa. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, word, bases de datos, ...).	4 6 6 4
14	Secretariado puesto de trabajo nivel N30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3402,36	DBase IV Excel Correo electrónico Preparación para puestos de secretaría.	Mantenimiento de agenda y archivo. Apoyo informático en la preparación de documentación e informes para viajes de altos cargos. Elaboración y mantenimiento de bases de datos y hoja de cálculo en programas culturales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.	Experiencia acreditada en puesto de trabajo de similar contenido. Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas: Tratamiento de texto Word, base de datos y hoja de cálculo Excel. Experiencia en preparación de documentación para viajes de altos cargos. Experiencia en diseño y mantenimiento de base de datos de programas culturales.	2 3 7 8
15	Secretariado puesto de trabajo nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3402,36	Excel-Office 97. Access-Office 97. Preparación para puestos de Secretaría.	Mantenimiento de agenda y archivo. Apoyo informático en la coordinación y seguimiento del presupuesto de la Secretaría de Estado de Cultura. Apoyo en la preparación de documentación para viajes de altos cargos. Control de las incidencias horarias del personal de la Unidad (aplicación Excel 81).	Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos Word, base de datos Access y hoja de cálculo Excel. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática del control horario. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento de Programas Culturales.	2 4 8 6
16	DIRECCIÓN GRAL. BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES SUBD. GRAL. MUSEOS ESTATALES Jefe de Sección Económico-Administrativo	COMPLUTENSE	1	AE	A	EX11	26	8193,28	Gestión económica y presupuestaria. Técnicas de decisión y evaluación de programas públicos. Tipología y régimen jurídico de los Organismos públicos.	Gestión económica y administrativa del Museo y régimen interior de los servicios generales del Museo y gestión administrativa del personal. Tramitación y control de expedientes. Seguimiento y control de la gestión económica de personal. Control y gestión de convenios de colaboración, cesión de espacios, etc., bajo la supervisión del Director del Museo. Elaboración de memorias, pliegos de prescripciones e informes técnicos relativos a la contratación de servicios y administrativos en el Museo. Control y gestión del registro y los archivos administrativos del Museo.	Experiencia en el desempeño de puesto similar. Experiencia en gestión de personal en museos. Experiencia en contratación y procedimiento administrativo. Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	8 4 4 4
17	SUBD. GRAL. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ESPANOL	MADRID	1	AE	CD	EX11	19	1153,44	Access.	Mantenimiento de Bases de Datos de bienes muebles e inmuebles.	Experiencia en manejo de bases de datos INBIC, INMU.	3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta.	Admisión			C/Cs. Func. Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Cuero					
	Jefe de Negociado								Inventario de Bienes Muebles en posesión de Instituciones Eclesiásticas. Relación con las Comunidades Autónomas sobre las fichas del inventario de Bienes Muebles en posesión de Instituciones Eclesiásticas. Realización de Convenios.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, correo electrónico, Internet, correo registro entrada y salida de documentos. Experiencia en la tramitación de los expedientes de catalogación de los bienes muebles eclesiásticos. Experiencia en aplicación del régimen de protección del Patrimonio Histórico Español.	4 7 9
18	Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	6950,92	Tráfico lícito e ilícito de bienes culturales. Protección de bienes muebles históricos. Comercio interior y exterior. Formas de ingreso y política de adquisición de colecciones del Estado. Legislación del Patrimonio Histórico Español. Patrimonio histórico y turismo cultural. El arte y la fiscalidad.	Gestión de los acuerdos de órganos consultivos directamente ligados a la protección y tráfico de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español, tales como la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español y la Comisión de Valoración. Realización de las tareas de seguimiento y control del tráfico lícito e ilícito de bienes muebles históricos del Patrimonio Histórico Español, así como de las orientadas a la recuperación de los mismos. Realización de los trabajos relacionados con el Comité Consultivo de bienes culturales de la UE. Exportación e importación de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español, procedimiento de adquisición de bienes muebles.	Conocimiento y experiencia demostrada en la aplicación de la legislación relativa al Patrimonio Histórico, especialmente en la gestión de los acuerdos de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español. Experiencia en temas de conservación y manipulación de los bienes muebles, así como en las medidas encaminadas a la recuperación de aquélos cuyo tráfico sea ilícito. Experiencia en organización de reuniones y jornadas relacionadas con el movimiento de bienes culturales. Experiencia en aplicación de la ley en programas de cooperación nacionales e internacionales sobre la protección del Patrimonio Histórico. Experiencia en tramitación de los procedimientos de exportación e importación, así como de adquisición de bienes muebles.	7 2 2 2 7
19	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	Protección del patrimonio histórico. Sistema operativo Unix-System. Administración financiera.	Tramitación de expedientes de adquisición de obras de arte en subastas. Tramitación de expedientes de adquisición de obras procedentes de exportación. Tramitación de expedientes de declaración de inexportabilidad. Atención al público.	Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de obras de arte en subastas. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de obras procedentes de exportación. Experiencia en tramitación de los procedimientos por los que se declara la inexportabilidad de los bienes. Experiencia en tareas de atención al público.	5 5 5 5
20	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	Archivo. Documentación. Explota y tráfico lícito de obras de arte.	Tramitación de expedientes de Bienes de Interés Cultural. Anotación reglamentaria en el Registro de Bienes de Interés Cultural. Archivo de documentación. Expedición de certificados para la exención del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Experiencia en tramitación de expedientes de Bienes de Interés Cultural. Conocimiento y práctico en el manejo del Registro de Bienes de Interés Cultural y anotación en el mismo de los Bienes de Interés Cultural. Experiencia en el manejo de las Bases de datos "INBIC", "INMU". Experiencia en la expedición de certificados para la exención del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Experiencia en la aplicación del régimen de protección del Patrimonio Histórico Español.	6 6 3 2 3
21	Secretaría Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492,36	Word. Excel. Protección del Patrimonio.	Apoyo directo en las tareas del Subdirector. Organización y preparación de las reuniones del Consejo de Patrimonio Histórico. Registro de documentos de entrada y salida. Coordinación y preparación de cursos relacionados con la protección del Patrimonio Histórico.	Experiencia en puestos de Secretaría de Dirección o Subdirección. Experiencia en el manejo de sistemas archivísticos. Experiencia en el registro documental. Experiencia en el manejo del paquete ofimático Office'97. Experiencia en temas de protección jurídica del Patrimonio Histórico Español. Experiencia en organización de reuniones.	3 2 3 3 7 2
22	DIRECCIÓN GRAL. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	Económicos. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento.	Apertura, archivo y tramitación de expedientes en firme: Menores, Concursos, Negociados, Suministros homologados, Cuotas, A Justificar. Elaboración, creación, seguimiento y mantenimiento diario en hoja de cálculo EXCEL de información mensual a los	Conocimiento y experiencia en la apertura, archivo y tramitación de expedientes en firme: Menores, Concursos, Negociados, Suministros homologados, Cuotas, A Justificar. Conocimiento y experiencia en la elaboración, creación,	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto.	Asignación			Cupo Especificación anual	Nivel CSD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Pto. Max
				Atributo	Gr	Campo						
									Microsoft Office. Administración Financiera y Presupuestaria.	Centros Gestores: de dichos expedientes, de las dietas y de las calas pagadoras de los Archivos Estatales, para el seguimiento del gasto presupuestario. Elaboración, creación, seguimiento y mantenimiento en base de datos ACCESS. De las garantías definitivas y su posterior cancelación, de los pagos al exterior. Apertura, archivo y tramitación de expedientes de Premios y Subvenciones. Tareas de apoyo en la tramitación de convenios.	seguimiento y mantenimiento diario en hoja de cálculo EXCEL e información mensual a los Centros Gestores de dichos expedientes, de las dietas y de las calas pagadoras de los Archivos Estatales, para el seguimiento del gasto presupuestario. Conocimiento y experiencia en la elaboración, creación, seguimiento y mantenimiento en base de datos Access: de las garantías definitivas y su posterior cancelación, de los pagos al exterior. Conocimiento y experiencia en la apertura, archivo y tramitación de expedientes de Premios y Subvenciones. Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo en la tramitación de convenios.	4 4 4 4
23	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	14	ECONOMEC. Windows, Word. Access, Excel. Internet, Correo electrónico.	Elaboración de documentos contables y actos administrativos de acuerdo y aprobación de gasto. Seguimiento y control de pago de subvenciones y pagos al exterior. Manejo y control de bases de datos relativas al seguimiento de gasto. Archivo y clasificación de expedientes económicos.	Experiencia en documentos contables. Experiencia en pagos de caja fija y pagos al exterior. Experiencia en pago de subvenciones. Experiencia en programa informático ECONOMEC. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 4 4 4
24	SUBD. GRAL. COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA Técnico de Bibliotecas	MADRID	1	AE	B	EX11	2422,56	22	Acceso y consulta a base de datos bibliográficas en Internet, CD-ROM, etc. Catalogación y ordenación de monografías, publicaciones periódicas y otras materiales bibliográficos. Fondos bibliográficos antiguos. Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	Integración automatizada de la información remitida por las CC-AA, y otros Centros colaboradores para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico (obra del s. XIX y XX). Análisis de resultados. Depuración de las bases de datos. Normalización de puntos de acceso. Elaboración y control de registros de Autoridad.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas) Experiencia en catalogación bibliográfica automatizada. Conocimiento de Formatos ISIRI/MARC. Conocimientos de fondos del Patrimonio Bibliográfico. Conocimiento de fuentes de información y referencia sobre fondos bibliográficos.	6 5 4 3 2
25	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	14	Windows. Microsoft Word, Excel y Access. Utilización de correo electrónico.	Apoyo administrativo a las funciones del Servicio de Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. Procesamiento de textos y gestión de bases de datos. Otras funciones administrativas propias de la categoría profesional.	Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia probada en informática. Experiencia en gestión de archivos. Experiencia en uso de correo electrónico, scanner, fax e Internet.	5 5 5 5
26	SUBD. GRAL. PROMOCIÓN DEL LIBRO, LA LECTURA Y LL EE. Jefe de Negociado.	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,52	18	Procedimiento Administrativo. Informática: manejo de Word, Excel, Access, Correo electrónico. Organización de archivos.	Apoyo a la elaboración de informes, documentos administrativos y correspondencia en general. Informalización de la gestión administrativa. Recopilación de datos para informes, memorias y estudios.	Conocimiento del procedimiento administrativo de comunicación, correspondencia y mantenimiento de archivos. Experiencia informática en tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Experiencia en atención al público e información al ciudadano.	5 7 8
27	SUBD. GRAL. ARCHIVOS ESTATALES Jefe Departamento de Referencias	Astoria de Huesos	1	AE	A	EX11	9166,36	26	Internet. Correo electrónico. Calidad de servicios.	Atención a los usuarios. Programación y coordinación del trabajo de las secciones adscritas al Departamento (Reprografía, salas de atención al público, relaciones con las Administraciones Públicas).	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos. Experiencia en puestos similares. Conocimiento de los fondos contemporáneos y de las	4 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Máximo			Cabo Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Pto. Max.
				Admón	Gr	Cuanto					
								Técnicas de difusión.	Valoración de fondos. Coordinación de exposiciones, visitas, actos culturales, etc. Elaboración de informes, estadísticas, memorias, etc. Programación y coordinación de la biblioteca auxiliar.	Instituciones que los producen. Experiencia en programas de difusión y de carácter educativo. Conocimiento en el manejo de las nuevas tecnologías de la información aplicadas a la referencia y difusión de los archivos.	5 4 4
28	Jefe de Negociado	SEVILLA	1	AE	CD	EX11	1135,92	Informática a nivel de usuario. Atención al público. Cursos específicos de reproducción de documentos.	Tramitación de expedientes de reproducción de documentos. Gestión económica de los pagos por reproducción de documentos. Atención a la impresora de imágenes. Atención al público investigador.	Conocimiento de idiomas. Conocimiento técnico de los procesos de reproducción: Microfilmación y Digitalización. Conocimiento de bases de datos y paquetes ofimáticos. Experiencia en administración de personal. Experiencia en puesto similar.	5 5 2 3 5
29	DIRECCIÓN GRAL. PROGRAMACIÓN EC., PERSONAL Y SERVICIOS OFICIALIA MAYOR Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	MS-DOS. Lotus 1.2.3. Word Office 97.	Tramitación informática de todas sus fases, de las cuentas justificativas de libramientos "a justificar" y de Caja Fija. Tramitación informática de los estados de situación de Tesorería. Mantenimiento de los censos de cajeros pagadores y de cuentas corrientes bancarias. Elaborar informáticamente las Ordenes Ministeriales de Caja Fija. Trámites de informes consecuencia de la relación de la Unidad Central con Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y Unidades Administrativas del Departamento y Comunidades Autónomas.	Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas de libramientos "a justificar" y de Caja Fija. Experiencia en la tramitación de los estados de situación de Tesorería. Experiencia en el mantenimiento de los censos de cajeros pagadores y de cuentas corrientes bancarias. Conocimiento y experiencia en la elaboración de Ordenes Ministeriales de Caja Fija y de los listados derivados de éstas. Experiencia en la tramitación de los informes consecuencia de la relación de la Unidad Central con Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y Unidades Administrativas del Departamento y Comunidades Autónomas.	4 4 4 4
30	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	2404,8	Información y atención al público. Técnicas de archivo. UNIX/DG/UX Operador.	Atención al público Registro de entrada/salida a través del sistema informático "SICRES". Compulse y tramitación de documentos. Clasificación y distribución de la correspondencia.	Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SICRES". Experiencia en puesto similar. Conocimiento de Ofimática. Experiencia en la realización de cortejo y expedición de copias compulsadas de documentos originales.	9 6 3 2
31	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	Sistemas de control de Archivos y Unidades Administrativas. Knopsys. Word Perfect 97.	Registrar la entrada y salida, en cada una de sus fases, de los expedientes de libramientos "a justificar" y de Caja Fija y estados de situación de Tesorería. Seguimiento informático de los pagos tramitados por el sistema de Caja Fija. Trámite de informes consecuencia de la relación de la Unidad Central con Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y Unidades Administrativas del Departamento y Comunidades Autónomas. Apoyo en las tareas administrativas y archivo. Utilización Internet e Intranet.	Conocimiento de las distintas fases de la tramitación de cuentas justificativas y estados de situación de Tesorería. Experiencia. Experiencia en el tratamiento informático de los pagos efectuados en el sistema de Caja Fija. Experiencia en la tramitación de los informes consecuencia de la relación de la Unidad Central con Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y Unidades Administrativas del Departamento y Comunidades Autónomas. Conocimiento y experiencia en informática. Experiencia en gestión y utilización del correo electrónico.	4 4 4 4 4
32	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	2163	Información y atención al público. Técnicas de archivo. Access Office 97.	Atención al público. Registro entrada/salida a través del sistema informático "SICRES". Compulse y tramitación de documentos. Clasificación y distribución de la correspondencia.	Experiencia en el sistema informático homologado por el MAP "SICRES". Experiencia en puesto similar. Conocimiento de Ofimática. Experiencia en la realización de cortejo y expedición de copias compulsadas de documentos originales.	9 6 3 2
33	SUBD. GRAL. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	MADRID	1	AE	AB	EX11	7485,8	Administración de Cluster Services para local Network 5.1.	Responsabilidad de la administración de la red de Área local Network 5.1.	Experiencia en administración del sistema de altas prestaciones basado en Network 5.1 y Novell Cluster.	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pia	Adscripción				Cód. Función asignada	Núm CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Ménitos	Cód. Mar
				Admón	Co.	Quiero							
	Jefe Sección de Sistemas Informáticos									Netware 5.1. ZENworks for Desktops 3. Administración y gestión de redes TCP/IP	Gestión y mantenimiento de la red de cableado estructurado basada en tecnología Gigabit Ethernet. Atención a usuarios de la red.	Services Conocimientos y experiencia de trabajo con ZENworks for Desktops 3. Experiencia en administración y gestión de redes de cableado estructurado con INTEL LANdesk Network Manager.	8 6 6
34	Analista de Sistemas	MADRID	1	AE	BC	EX11		7453,56	22	MVS/JCL (Flujos de control IBM-900). Programación natural. Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. Oracle forms.	Análisis, diseño y explotación de aplicaciones de retribuciones de personal docente y no docente. Experiencia y conocimiento en análisis y desarrollo de aplicaciones y diseño de bases de datos en entorno ADABAS/NATURAL bajo MVS/Q390/TSO/ISPF. Experiencia en atención directa a usuarios de aplicaciones informáticas de gestión de retribuciones. Experiencia en dirección de grupos de trabajo de desarrollo y mantenimiento informático. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	Experiencia en análisis, desarrollo y explotación de aplicaciones de retribuciones de personal docente y no docente. Experiencia y conocimiento en análisis y desarrollo de aplicaciones y diseño de bases de datos en entorno ADABAS/NATURAL bajo MVS/Q390/TSO/ISPF. Experiencia en atención directa a usuarios de aplicaciones informáticas de gestión de retribuciones. Experiencia en dirección de grupos de trabajo de desarrollo y mantenimiento informático. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	8 4 2 5 1
35	Analista Funcional	MADRID	1	AE	BC	EX11		6651,72	20	Bases de datos relacionales. Administración de BRS y ABSYS. Programación JAVA y MNS. Administración en UNIS.	Coordinación proyecto AER (Archivos Estatales en Red). Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre bases de datos documentales BRS.	Conocimiento y experiencia con BRS y lenguaje de programación MNS. Conocimientos y experiencia sobre el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS. Conocimientos y experiencia con S.O. Unis, B.D. ORACLE y programación JAVA.	8 7 5
36	Analista Programador.	MADRID	1	AE	CD	EX11		3851,12	18	Sistema Operativo UNIX 386/486/586 (avanzado) y TCP/IP. Administración de la B.D. Oracle V.6 Programación SHELL. SQL *Menu, SPL *Loader, PL/SQL. Desarrollo de aplicaciones con Developer 2000. Generación de Formas y Reporte con Designal 2000.	Análisis y programación avanzada de aplicaciones bajo Sistema Operativo UNIX 386/486/586 y ORACLE V.8 comunicaciones. TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la gestión de los Titulos no universitarios y a las Becas y Ayudas al estudio del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.	Experiencia demostrada en S.O. UNIX y OS/2 Oracle V.6 (SQL *Loader, SQL *PLUS, PL/SQL). Experiencia demostrada en el manejo de Developer 6i. Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para la gestión de Titulos no universitarios del MECO, en entorno Unix/Oracle utilizando Developer 6i. Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para la gestión de Becas y Ayudas al Estudio, no universitarias, del MECO, en entorno Unix/Oracle utilizando Developer 6i. Experiencia en formación a usuarios en aplicaciones de gestión de becas y titulos del MECO	4 4 5 5 2
37	Analista Programador	MADRID	1	AE	CD	EX11		3851,12	18	Administración de redes de área local Banyan con S.O. VINES. Administración M.S. Windows 2000 Profesional y Server. Administración de correo Exchange. Introducción a Internet.	Administración y gestión de redes de área local con sistemas operativos VINES y WINDOWS 2000, y comunicaciones bajo TCP/IP para la gestión de las publicaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.	Experiencia demostrada en administración y gestión de sistemas operativos de red de área local VINES y Windows 2000. Experiencia demostrada en administración y operación de software específico de "Control de Publicaciones". Experiencia en instalación y configuración de clientes de servicios específicos de red. Antivirus Panda. Axis de código. comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y NetBios. software ofimático, correo Exchange, Intranet e Internet. Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	5 8 5 2
38	Analista Programador	MADRID	1	AE	CD	EX11		3851,12	18	Administración, gestión e implementación de SQL*Server. Administración.	Administración y gestión del Gestor de Base de Datos relacional SQL*Server implantado en los servidores Windows 2000 de la Subdirección General de Tratamiento de la Información, ámbito de Educación, y administración de los distintos entornos de trabajo de las aplicaciones informáticas desarrolladas en dicho sistema.	Experiencia demostrada en administración y gestión del Gestor de B.D. SQL*Server v.7 en equipos corporativos. Experiencia demostrada en gestión de réplicas de información entre equipos corporativos.	8 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cpto. Empleado anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Nº de Max.
				Autónom.	Or.	Campo					
								gestión y operación de Windows 2000 profesional y servidor. Comunicaciones TCP/IP e introducción a Internet.	Experiencia en implantación local y remoto de sistemas informáticos: servidores y control de calidad bajo S.O. Windows 2000 y SQL-Server 7.7.	5	
39	Analista Programador	MADRID	1	AE	CD	EX11	3831,12	Programación Visual Basic. Programación Visual Basic y SQL-Server. Administración S.O. Windows-NT Server. Redes de área local.	Soporte y asistencia a usuarios en red de área local, correo electrónico Exchange, herramientas ofimáticas y soporte a la gestión informática de Relaciones Internacionales en el ámbito de Educación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.	8 5 5 2	
40	Programador de Primera	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492,36	Funciones interactivas, ISO e ISPF. Introducción a ADABAS. Programación avanzada NATURAL. Access avanzado.	Desarrollo de aplicaciones de sistemas de gestión de centros docentes. Desarrollo de módulos On-Line de aplicaciones en Lenguaje NATURAL usando la herramienta Screen Builder. Desarrollo de aplicaciones básicas de gestión usando herramientas ofimáticas.	7 4 4 5	
41	Programador de Primera	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492,36	Administración de redes de área local bajo Windows S.O. VINES 7. Administración M.S. Windows 2000 profesional y servidor. Administración de correo Exchange avanzado. Administración de servidores corporativos.	Experiencia demostrada en administración y gestión de sistemas operativos de red de área local VINES y Windows 2000. Experiencia demostrada en administración y gestión corporativa del antivirus PANDA. Experiencia en gestión y administración de servicios de correo electrónico: servidor Exchange, servidor de cd/dvd, comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y NetBui, software ofimático, correo Exchange, Intranet e Internet. Experiencia en soporte a usuarios y software ofimático en entorno Windows.	5 8 5 2	
42	Programador de Primera	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492,36	Gestión de entornos LAN Intel-Case. Redes de área local. Administración de correo Exchange. Programación Visual Basic y SQL-Server.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo de soporte y asistencia a usuarios en red de área local, correo electrónico y herramientas ofimáticas disponibles en los Servicios Centrales, ámbito de Educación, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.	8 5	
43	Programador de Segunda	MADRID	1	AE	CD	EX11	2163	Operación MVS y JES2. Introducción a NATURAL y ADABAS.	Control y mantenimiento del inmovilizado de la Biblioteca de Archivos Magnéticos. Operativa con MVS.	8 6 6	
									Experiencia en gestión y administración de redes de área local con S.O. VINES. Experiencia en puesto de Biblioteca de Archivos Magnéticos. Conocimiento de "Predict Case" bajo IBM Experiencia en MVS y JES2.	2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cód. Función	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Pza Max
				Admón	Doc	Cuanto					
44	Programador de Segunda	MADRID	1	AE	CD	EX11	2163	Lenguaje de programación Basic Estructurado. Documentación. Word. Access. Excel. Operación MVS y JES2.	Control y mantenimiento del inventario de la Biblioteca de Archivos Magnéticos. Conocimiento de la operativa MVS. Conocimiento de la operativa JES2.	Experiencia en puestos de Biblioteca de Archivos Magnéticos. Conocimiento de "Predict Case" bajo IBM. Experiencia en MVS y JES2.	8 6 6
45	Programador de Segunda	MADRID	1	AE	CD	EX11	2163	Lotus 5.0. Word. Base V. Office.	Programación y documentación de aplicaciones de gestión en el ámbito docente con herramientas ofimáticas. Explotación de procesos informáticos en entorno TSO/SPR/JOE para resolución de concursos de traslado de docentes. Gestión de documentación y archivo de productos de resolución de Concursos de traslado de personal docente.	Conocimientos de gestión de concursos de traslado de docentes. Conocimientos de sistema operativo IBM/TSO/SPF y Lenguaje JCL. Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos ofimáticas. Experiencia en documentación y archivo.	8 5 3 4
46	CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA VICESECRETARÍA GRAL ESTUDIOS Análisis de Sistemas	MADRID	1	AE	BC	EX11	7433.06	Visual Basic. SQL Server. Metodología y análisis de programación. Desarrollo de aplicaciones para Internet.	Administración y gestión de Red de Área Local. Soporte técnico a usuarios. Desarrollo de aplicaciones Informáticas.	Experiencia en administración de redes. Experiencia en atención a usuarios. Perfencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática o al de Gestión de Sistemas de Informática. Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones Informáticas.	5 5 7 3
47	VICESECRETARÍA GRAL. COORDINACIÓN ACADÉMICA Jefe de Sección	MADRID	1	AE	BC	EX11	1921.32	Filemaker-Pro. SPSS.	Entrada, estudio y registro de solicitudes y expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios en la base de datos de Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Preparación y tramitación de informes relativos a la homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Selección de documentación a enviar a los expertos para el informe correspondiente respecto a la homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Elaboración de estadísticas aplicadas a la homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Apoyo a la Jefe de Servicio de Ordenación Académica encargado de la homologación de títulos extranjeros universitarios en tareas de coordinación y organización del Servicio.	Experiencia en la creación y mantenimiento de las bases de datos anuales de homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Conocimiento y experiencia en la equivalencia de estudios universitarios extranjeros en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas con los correspondientes a títulos universitarios españoles. Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas, especialmente en la fase de informe. Experiencia y dominio en la elaboración de macros e informes con las aplicaciones informáticas utilizadas en el Servicio de Ordenación Académica encargado de la homologación de títulos universitarios extranjeros. Experiencia en la elaboración de estadísticas dirigidas a la expedición de títulos de homologación de títulos extranjeros universitarios en el Área de Ciencias Sociales y Jurídicas con manejo del programa SPSS.	5 3 5 5
48	DIRECCIÓN GRAL. EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROF. E INNOVACIÓN EDUCATIVA SUBD. GRAL ACCIÓN EDUCATIVA Jefe de Sección de Escolarización	MADRID	1	AE	AB	EX11	2102.7	Comunidades Europeas. Organización y funcionamiento de la Administración del Estado. Informática: Bases de Datos, SO LINK, ACCESS, Hojas de cálculo, Estadísticas (SPSS), tratamiento de textos, etc.	Gestionar, seguir y evaluar las visitas preparatorias de las Acciones Comenius I del Programa Europeo Sócrates. Participar en el proceso de evaluación de los proyectos educativos, lingüísticos y de desarrollo escolar incluidos en el Programa Sócrates (ámbito MECD). Utilización de las bases de datos de Soclink de la Unión Europea.	Experiencia en la gestión, seguimiento y evaluación de las visitas preparatorias de las Acciones Comenius I del Programa Europeo Sócrates. Experiencia en el proceso de evaluación de los proyectos educativos, lingüísticos y de desarrollo escolar incluidos en el Programa Sócrates (ámbito MECD). Experiencia en la utilización de las bases de datos de SO LINK de la Unión Europea.	8 9 4
49	Secretaría Subdirectora General	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492.36	Procesador de textos.	Tareas propias de un puesto de Secretaría de Nivel 30.	Experiencia en puesto similar.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pia	Admisión			Cic. Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Aleuda	Gr.	Campo						
50	Jefe de Sección	MADRID	1	AE	BC	EX11	1697,16	22	Tratamiento de bases de datos. Perfeccionamiento para secretarías de idiomas y protocolo.	Tratamiento de expedientes económicos para financiar los gastos de funcionamiento (todos gastos) de centros privados concertados del área MECO. Tramitación de expedientes de autorización para la apertura y funcionamiento, modificación y extinción de la autorización de centros docentes privados y de centros españoles en el extranjero. Tramitación de expedientes de gasto para la ejecución de sentencias vía contenido-administrativa, así como resoluciones administrativas. Ordenación y control de las actas de los Consejos Escolares en relación con la justificación de los gastos de funcionamiento de los centros privados concertados del área MECO. Gestión de bases de datos de los centros privados concertados y justificación del ámbito MECO y manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para su correcta ejecución.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria para la tramitación de los expedientes económicos para financiar los gastos de funcionamiento (todos gastos) de centros privados concertados del área MECO. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización para la apertura y funcionamiento de centros docentes privados y de centros españoles en el extranjero. Experiencia en la revisión y control de las certificaciones de gastos de los centros docentes. Ejecución de los gastos de funcionamiento de los centros privados concertados del área MECO. Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter económico para la ejecución de sentencias y actas en relación con los centros docentes privados. Experiencia en la gestión de bases de datos de centros docentes privados concertados y no concertados del territorio MECO, así como conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes. Correcto manejo del programa informático Econoeduca para la gestión económica de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los distintos niveles educativos.	5 5 5 5
51	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Técnicas de Archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Word-Office. Access-Office.	Tramitación de expedientes de alumnos relativos a la convalidación de asignaturas de los planes de estudios de Música, Danza y Arte Dramático. Tramitación de expedientes de alumnos relativos a la homologación y equivalencia de títulos de Música, Danza y Arte Dramático. Información y atención al público sobre los planes de estudios de Música, Danza y Arte Dramático, así como del procedimiento administrativo en materia de ordenación académica.	Experiencia en convalidaciones y equivalencias de las enseñanzas de Música, Danza y Arte Dramático. Experiencia en ordenación académica de las enseñanzas de Música, Danza y Arte Dramático. Conocimiento del Sistema Educativo. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en procesadoras de textos y bases de datos	10 8 2 1 1
52	Jefe de Negociado de Enseñanzas Artísticas	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Wordperfect 6.1 bajo Windows. Access-Office 97. Base III.	Gestión y tramitación de centros de enseñanzas artísticas. Tramitación de expedientes de convalidación de estudios de enseñanzas artísticas. Tramitación de proyectos normativos. Tratamiento ofimático de datos.	Experiencia en gestión de centros de enseñanzas artísticas. Experiencia en tramitación de expedientes de convalidación de estudios de enseñanzas artísticas. Experiencia en tramitación de normativa legislativa. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas Word, Access y Base III. Experiencia en procedimientos de registro de expedientes.	5 5 4 4 2
53	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Word Office 97. Lenguaje y documentación administrativos. Lotus 1.2. 3. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	Tramitación de expedientes de Modificación Red de Centros Públicos de Educación Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas. Tramitación de expedientes de Ordenación Académica de Escuelas Oficiales de Idiomas. Tramitación de expedientes de Órdenes Ministeriales de modificación de enseñanzas y plantillas del profesorado de IES y EOI. Tratamiento de datos de escolarización de IES y EOI.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de la Red de Centros Públicos de Educación Secundaria y EOI; creación jurídica y Órdenes de funcionamiento. Experiencia en tramitación de Órdenes Ministeriales de denominación, modificación, supresión de Centros Públicos de Secundaria. Experiencia en tratamiento de datos estadísticos para confeccionar de Libros de Escolarización de IES y EOI. Experiencia en tramitación de expedientes de contenido de ordenación académica de enseñanzas especiales de EOI; Desarrollo de temarios de oposición, contenidos de enseñanzas mínimas.	8 6 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Plaza	Adscripción				Código Específico	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Nº de Mat.
				Admón.	Gr.	Cuerpo	Nº de					
54	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767.64	Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Administración Económica. Administración de Personal. Archivo. Documentos administrativos y lenguaje. Alemán.	Apoyo a la gestión administrativa de personal. Preparación, organización y apoyo administrativo de reuniones externas de grupos de trabajo profesionales y del Comité Técnico de Formación Profesional. Preparación y organización de desplazamientos, tanto a nivel nacional como internacional, de personal funcionario y no funcionario; en eventos relacionados con las Cualificaciones Profesionales y la Formación Profesional. Apoyo administrativo a la tramitación de normativa de las Cualificaciones Profesionales y de la Formación Profesional. Elaboración de expedientes económicos derivados de las reuniones del Comité Técnico de Formación Profesional y de los grupos de trabajo profesionales. Elaboración, archivo y control de documentación relacionada con las Cualificaciones Profesionales y la Formación Profesional.	Experiencia en el apoyo a gestión de personal y organización de viajes y reuniones en el ámbito de las Cualificaciones Profesionales y de la Formación Profesional. Experiencia en desempeño de puesto similar. Conocimiento de legislación relativa a las Cualificaciones Profesionales y a la Formación Profesional. Conocimiento de Alemán.	4 7 6 3
55	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767.64	Organización del Estado y de la Unión Europea. Documentación. Word avanzado. Protocolo administrativo. Introducción a Internet. Información y atención al público.	Apoyo y tramitación de Subvenciones y Ayudas en el ámbito de la Educación de Personas Adultas. Apoy y tramitación del Premio Nacional "Miguel Hernández". Apoyo y tramitación de Programas Europeos: Proyecto NETA y Proyecto ALBA. Organización de Jornadas, Seminarios y Cursos para expertos de Educación de Personas Adultas de Comunidades Autónomas e Iberoamérica. Registro de Entrada y Salida del Servicio. Control y Seguimiento de las consultas realizadas por e-mail sobre Educación de Personal Adultas y actualización de la Página Web del Servicio de Educación y Formación a lo Largo de la Vida.	Experiencia en la gestión y tramitación de Subvenciones y Ayudas en el ámbito de la Educación de Personas Adultas. Experiencia en organización de viajes, liquidación de dietas y gestión de personal. Experiencia en organización de Jornadas, Seminarios y Cursos en el ámbito de la Educación de Personas Adultas. Experiencia en el desempeño en puesto similar.	7 3 5 5
56	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767.64	Excel-Office 97. Word-Office 97. Knosys. Francés para propósitos específicos. Administración Europea en la Unión Europea. Introducción a Internet. Correo Exchange 5.0.	Apoyo administrativo y de gestión en el ámbito de la información sobre enseñanzas no universitarias (Formación Profesional). Corrección de pruebas de imprenta, distribución y control de publicaciones sobre Orientación Profesional. Apoyo a la gestión de Programas Europeos: GNROP y ACADEMIA. Introducción y mantenimiento de los datos correspondientes a la información española en el Portal Europeo sobre Oportunidades de Aprendizaje "PLETEUS". Organización de Jornadas, Cursos y Seminarios para expertos de la Orientación Profesional. Control y seguimiento de las consultas realizadas por e-mail sobre enseñanzas no universitarias y orientación profesional.	Experiencia en la elaboración, control y distribución de materiales y publicaciones sobre la Orientación Profesional. Experiencia en la organización de viajes, liquidación de dietas y gestión de personal. Experiencia en la organización de Jornadas, Seminarios y Cursos en el ámbito de la Orientación Profesional. Experiencia en el desempeño de puesto similar.	7 4 5 4
57	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	787.64	Word-Office 97. Wordperfect 7.0. Lotus-Windows 95.	Tramitación de expedientes de Órdenes Ministeriales de modificación de enseñanzas y plantillas de IES y EOI. Tramitación de la plantilla Presupuestaria en IES y EOI. Delimitación de las necesidades de plazas para la Oferta de Empleo Público en IES y EOI. Tramitación de datos de Profesorado y Alumnos/grupos en IES y EOI.	Experiencia en tramitación de expedientes de Órdenes Ministeriales de modificación de enseñanzas y plantillas del profesorado de IES y EOI. Experiencia en tramitación de la plantilla Presupuestaria en IES y EOI. Experiencia en delimitación de las necesidades de plazas para la Oferta de Empleo Público en IES y EOI. Experiencia en tratamiento de datos de Profesorado y Alumnos/grupos en IES y EOI.	6 6 4 4
58	SUBD. GRAL. FORMACIÓN PROFESIONAL Jefe de Sección	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1395.12	Lenguaje HTML y diseño de páginas Web. Administración de	Seguimiento de la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Preparación y seguimiento de reuniones en el ámbito de la	Experiencia en el seguimiento de la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Experiencia en la preparación y seguimiento de las	4

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla	Asignación			Och. Escala Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Activo	Or.	Cuerpo					
59	Jefe de Negociato	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	Información y atención al público. Documentación. Word. Access. Introducción a Internet.	Formación Profesional de los Programas Europeos: Leonardo Da Vinci, Europass y Fondo Social Europeo (objetivos 1 y 3). Preparación, convocatoria y seguimiento de las reuniones del Comité Técnico de Formación Profesional. Gestión de personal de la Subdirección General de Formación Profesional en materia de situaciones administrativas, comisiones de servicio, permisos, licencias y vacaciones. Control de recepción, registro, archivo, distribución y seguimiento de legislación, documentación y publicaciones relativas a la Formación Profesional. Apoyo a la tramitación de expedientes de convalidaciones y equivalencias de estudios españoles con los de formación Profesional. Atención e información al ciudadano en materia de convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional. Manejo de base de datos para convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional. Archivo y control de expedientes y documentación relacionados con la convalidación y equivalencias de Formación Profesional. Uso de la legislación aplicable a convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional.	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de convalidaciones y equivalencias de estudios españoles con los de Formación Profesional. Experiencia en atención e información al ciudadano en materia de convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional. Experiencia en el manejo de base de datos Access para convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional. Experiencia en archivo y control de expedientes y documentación relacionada con la convalidación y equivalencias de Formación Profesional. Conocimiento de la legislación aplicable a convalidaciones y equivalencias de Formación Profesional. Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	6 3 3 2 2 6
60	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociato	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,02	Windows 2000. Wordperfect 6.1 bajo Windows. Correo electrónico.	Control y seguimiento de las tasas por la expedición de títulos. Control de la documentación y gestión de asuntos generales de la Secretaría General de la Dirección General de Educación, F.P. E Innovación Educativa. Seguimiento de los Convenios celebrados entre el MECO y las CC.AA. Y diversas Entidades públicas y privadas, en materias de Educación y Formación Profesional. Apoyo en la gestión económica y presupuestaria de la aplicación 18.10.421A.230-231. Apoyo en la tramitación de proyectos normativos propios de la Dirección General de Educación, F.P. E Innovación Educativa.	Experiencia en el control y seguimiento de las tasas por la expedición de títulos. Experiencia en el control de la documentación y gestión de asuntos generales de la Secretaría General de la Dirección General de Educación, F.P. E Innovación Educativa. Experiencia en el seguimiento de los Convenios celebrados entre el MECO y las CC.AA. Y diversas Entidades públicas y privadas, en materias de Educación y Formación Profesional. Experiencia en el apoyo en la gestión económica y presupuestaria de la aplicación 18.10.421A.230-231. Experiencia en apoyo a la tramitación de proyectos normativos propios de la D.G. De Educación, F.P. E Innovación Educativa.	4 4 4 4 4
61	DIRECCIÓN GRAL. UNIVERSIDADES UNIDAD DE APOYO DIRECTOR GENERAL Jefe de Negociato Comisión Nodal. Vigilancia	MADRID	1	AE	CD	EX11	2404,8	Base de Datos de Profesorado Universitario. Dbase V. Word. Excel para Windows. Hoja de cálculo.	Comunicaciones a las universidades relativas a peticiones de concesión de títulos de investigación. Preparación de reuniones de los comités Asesores de la CNEAI. Atención e información telefónica a las unidades de personal universitarias y al profesorado solicitante de títulos de investigación. Tramitación administrativa e informática de la documentación correspondiente al Presidente de la CNEAI.	Experiencia en tramitación, registro electrónico y archivo de expedientes. Experiencia en utilización de aplicaciones, Dbase V, Excel, Word, Correo electrónico e Internet. Experiencia en utilización de Bases de Datos de Profesorado de Universitario. Conocimiento de legislación sobre profesorado universitario y su relación. Experiencia en puesto similar.	4 4 4 4 4
62	SUBD. GRAL. RÉGIMEN JURÍDICO Y COORD. UNIVERSITARIA Jefe de Servicio Régimen Jurídico	MADRID	1	AE	AB	EX11	8183,28	Elaboración de Informes y Normas. Curso General de Recursos Humanos. La Actividad Administrativa. Análisis de Casos Prácticos. El Procedimiento Administrativo.	Organización y tramitación de procedimiento de evaluación y acreditación por la ANECA del personal docente e investigador universitario contratado. Supervisión y control de la correcta aplicación de la normativa vigente al personal docente e investigador de las Universidades. Seguimiento del desarrollo normativo llevado a cabo por las Comunidades Autónomas en materia universitaria. Elaboración de informes relativos a recursos o escritos de queja del Defensor del Pueblo.	Experiencia en la organización y tramitación del procedimiento de evaluación y acreditación por la ANECA a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a consultas realizadas por Universidades, Comunidades Autónomas, Instituciones Públicas y particulares sobre aplicación de la normativa universitaria. Experiencia en el seguimiento del desarrollo normativo realizado por las Comunidades Autónomas en materia universitaria.	10 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pro	Adscripción			Cálculo Específico anual	Módulo CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Atribución	Gr.	Cuerpo						
63	SUBD. GRAL. ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD. Jefe de Sección de Especialidades de Enfermería	MADRID	1	AE	AB	EX11	2978,04	24	Técnica de Organización Administrativa. Word y Excel. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Knosys. Ofase III plus. BRS/SEARCH.	Contestación a consultas jurídicas de Universidades, Comunidades Autónomas, Instituciones Públicas y Particulares relativas a temas de personal, terapeuta y doctorado, acceso a la Universidad, contratación de personal docente e investigador, como cualquier aspecto relativo al profesorado universitario. Examen, valoración y tramitación de expedientes de especialidades de Enfermería, Psicólogos Clínicos, Radiológicos Hospitalarios. Elaboración de propuestas de resolución de expedientes. Información al público Consulta y manejo de base de datos ORACLE y DISCOVERER.	Experiencia en tramitación y concesión de títulos de Enfermería, Psicología y Radiológicos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes. Experiencia en consulta y manejo de bases de datos Oracle y Discoverer. Inglés básico.	10 4 4 2
64	Jefe de Sección de Homologaciones	MADRID	1	AE	AB	EX11	2978,04	24	Gestión de prestación farmacéutica y acreditación de servicios sanitarios. Salud Laboral. Excel, Word Perfect, Ofimática.	Examen, valoración y tramitación de expedientes de especialidades médicas. Elaboración de propuestas de resolución de expedientes. Información al público (presencial y telefónica). Consulta y manejo de base de datos ORACLE y DISCOVERER.	Experiencia en tramitación y concesión de títulos de Médicos Especialistas así como homologación de los citados títulos. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de expedientes. Experiencia en consulta y manejo de base de datos Oracle y Discoverer.	12 4 4
65	Jefe de Sección	MADRID	1	AE	BC	EX11	1897,16	22	Word-Office 97. Excel 97. ORACLE. DISCOVERER. Internet básico.	Tramitación de expedientes de concesión de Título de Médico Especialista. Manejo de aplicaciones informáticas con ORACLE FORMS. Elaboración periódica de listados y estadísticas. Información presencial y telefónica a los interesados.	Experiencia en tramitación de expedientes RD. 1479/99. Experiencia en el manejo de base de datos DEVELOPPER. Experiencia en explotación de Oracle-Discoverer. Experiencia en atención al público.	12 3 3 2
66	SUBD. GRAL. ESTUDIOS Y ANÁLISIS Jefe de Servicio de Estadística	MADRID	1	AE	AB	EX11	8183,28	26	Información y Administración Pública Europea. Manejo de bases de datos científicas y bibliográficas. Windows. Internet y correo electrónico.	Elaboración de informes estadísticos y técnicos para la Subdirección general de Estudios y Análisis. Preparación de documentación para las reuniones internacionales en las que participa la Subdirección, incluyendo traducción al/ del inglés de documentos. Coordinación de las actividades de la Subdirección y en relación con la estructura de la Administración y con organismos y comités de ámbito internacional. Organización de reuniones de los programas de la Subdirección y seguimiento de sus resultados. Coordinación de las relaciones de la Subdirección con centros directivos de la administración.	Titulación superior. Conocimiento de organismos internacionales y experiencia en la gestión y seguimiento de programas de ámbito internacional. Experiencia en la organización de reuniones y preparación de la documentación correspondiente. Experiencia en elaboración y traducción al/ del inglés de documentos e informes técnicos. Conocimiento de idiomas: Inglés hablado y escrito correctamente.	2 4 5 5 4
67	Jefe de Negociado	MADRID	2	AE	CD	EX11	767,64	18	Word. Excel. PowerPoint. Oracle-Discoverer.	Tramitación y seguimiento administrativo de las convocatorias de los programas de la Subdirección Gral. de Estudios y Análisis. Consulta y manejo de bases de datos relacionales (principalmente Oracle-Discoverer). Elaboración de tablas y gráficos para informes. Registro informatizado de la documentación. Atención telefónica y del correo electrónico de la Subdirección. Archivo. Manejo de bases de datos Excel.	Domnio de Ofimática (tratamiento de textos, bases de datos, Internet, aplicación informática de registro). Conocimiento y experiencia en el manejo de la base de datos Oracle Discoverer. Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas. Titulación superior a la exigida.	5 5 5 2 3
68	SUBD. GRAL. BECAS Y AYUDAS PARA LA FORM. PROF. UNIV. Jefe de Servicio Coordinación y Seguimiento Prog.	MADRID	1	AE	AB	EX11	8193,26	26	La actividad administrativa. Análisis de casos prácticos. Lenguaje y	Gestión y planificación de programas de becas y ayudas para el fomento de la movilidad de estudiantes de posgrado y programas de becas para la formación de doctores. Elaboración y tramitación de convenios de cooperación o	Experiencia acreditada en gestión y planificación de programas de becas y ayudas para el fomento de la movilidad de estudiantes universitarios y de programas de becas de formación de doctores. Experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación			Cupo Específico anual	Nivel CD	Cursos de formación		Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Campo							
									documentos administrativos. ORACLE DISCOVERER V.3. Introducción a Internet.		colaboración con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de formación y perfeccionamiento de postgraduados y actualización de conocimientos de profesorado universitario. Organización de reuniones y seminarios de carácter nacional o internacional en materia de enseñanza superior en el ámbito de la Unión Europea, América Latina y El Caribe.	convenios de cooperación/colaboración con entidades nacionales o internacionales para el desarrollo de programas de formación y perfeccionamiento de postgraduados y actualización de conocimientos de profesorado universitario. Experiencia acreditada en la organización de reuniones y seminarios de carácter nacional o internacional en materia de enseñanza superior en el ámbito de la Unión Europea, América Latina y El Caribe. Experiencia acreditada en manejo de bases de datos relacionales (ARCLE, Oracle, Discoverer, etc.) y en la utilización de Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. Experiencia en puesto de trabajo similar.	5 5 3 4
69	Jefe de Sección Formación del Profesorado	MADRID	1	AE	AB	EX11	2975,04	24	Oracle Discoverer V.3. Gestión económica y presupuestaria. Subvenciones y ayudas públicas.		Gestión de las convocatorias del Plan Nacional de Ayudas para la Movilidad de profesorado Universitario e investigadores españoles y extranjeros. Gestión de convocatorias de premios de investigación.	Experiencia acreditada en gestión de convocatorias de ayudas para la movilidad de profesores de universidad e investigadores españoles y extranjeros. Experiencia acreditada en gestión de convocatorias de premios de investigación. Experiencia en manejo de bases de datos relacionales "ORACLE" y programas de generación de informes y listados "DISCOVERER". Experiencia en gestión de pagos de becas y ayudas. Posibilidad de entrevista.	5 5 5 5
70	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Oracle Discoverer V.3. Documentación. Introducción a Internet.		Colaboración en la gestión de las convocatorias del Plan Nacional de Ayudas para la Movilidad de Profesorado Universitario e Investigadores Españoles y Extranjeros. Colaboración en la gestión de las convocatorias de premios de investigación.	Experiencia en la tramitación de convocatorias de Ayudas para la Movilidad de Profesores Investigadores Españoles y Extranjeros. Experiencia en la tramitación de convocatorias de Premios de Investigación. Experiencia en manejo de Bases de Datos relacionales "ORACLE" y en Programas de Generación de Informes y listados "DISCOVERER". Experiencia actual acreditada en puesto de trabajo relacionado con las funciones adscritas.	6 5 5 4
71	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Word. WordPerfect-Windows 95. Oracle Discoverer V.3.		Tramitación administrativa e informática de los programas de becas y ayudas para movilidad de profesorado universitario, alumnos de tercer ciclo en los programas de doctorado de las universidades públicas y estudiantes universitarios. Realización y gestión de las nóminas de dichos programas. Atención e información telefónica y presencial a los investigadores, profesores universitarios y alumnos, en relación con los diferentes programas. Registro de archivos y documentos.	Experiencia acreditada en la gestión administrativa de los programas de becas y ayudas para la movilidad de profesorado universitario, alumnos de tercer ciclo en los programas de doctorado de las universidades públicas y estudiantes universitarios. Experiencia acreditada en gestión administrativa y la realización de las nóminas de dichos programas. Experiencia acreditada en el manejo de base de datos relacionales ORACLE, programa de generación de informes y listados DISCOVERER y en la utilización de Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. Experiencia acreditada en puesto de trabajo similar.	5 5 4 6
72	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	Word. Excel-Windows 95. Oracle Discoverer V.3. Documentación. Introducción a Internet.		Tramitación administrativa e informática de los programas de becas predoctorales, posdoctorales y ayudas de formación y perfeccionamiento de postgraduados y movilidad de profesores universitarios, desarrollados al amparo de convenios de cooperación con entidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte relacionados con esta materia. Tramitación administrativa e informática de los Certámenes de "Jóvenes investigadores" y del "Universitario de Arquimedes" de introducción a la generación del conocimiento. Tramitación administrativa e informática del programa de Ayudas para incrementar las posibilidades formativas y favorecer la adquisición de capacidades profesionales no curriculares para alumnos de tercer ciclo y profesores universitarios. Manejo de base de datos relacionales, generación de	Experiencia acreditada en la gestión administrativa e informática en los programas de becas predoctorales, posdoctorales y ayudas de formación y perfeccionamiento de postgraduados y movilidad de profesores universitarios, desarrollados al amparo de convenios de cooperación con entidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte relacionados con esta materia. Experiencia acreditada en gestión administrativa e informática en el Certamen de Jóvenes Investigadores y del "Universitario Arquimedes" de introducción a la generación del conocimiento. Experiencia acreditada en la gestión administrativa e informática en el programa de Ayudas para incrementar las posibilidades formativas y favorecer la adquisición de capacidades profesionales no curriculares para alumnos de tercer ciclo y profesores universitarios. Experiencia acreditada en el manejo de base de datos	5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación				Cob. Especial anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Activo	Gr	Cuerpo	Nº CD					
73	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	767,64	Word. WordPerfect-Windows 95. Oracle Discoverer V 3.	listados e informes, tratamiento de textos y correo electrónico. Atención e información telefónica y presencial a los investigadores, profesores universitarios y alumnos, en relación con los diferentes programas. Registro y archivo de documentos. Tramitación administrativa e informática de los programas universitarios, alumnos de tercer ciclo en los programas de licenciatura de las universidades públicas y estudiantes universitarios. Realización y gestión de las nóminas de dichos programas. Atención e información telefónica y presencial a los investigadores, profesores universitarios y alumnos, en relación con los diferentes programas. Registro y archivo de documentos.	Experiencia acreditada en la gestión administrativa de los programas de becas y ayudas para la movilidad de investigadores universitarios, alumnos de tercer ciclo en los programas de licenciatura de las universidades públicas y estudiantes universitarios. Experiencia acreditada en gestión administrativa y la realización de las nóminas de dichos programas. Experiencia acreditada en el manejo de base de datos relacionales como Oracle, Microsoft Access, Microsoft Access, Discoverer, en la utilización de Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico. Experiencia acreditada en puesto de trabajo similar.	3 4 2
74	SECRETARÍA GENERAL Programador de Primera	MADRID	1	AE	CD	EX11	17	3492,36	Java Oracle	Uso de Macromedia Dreamweaver. Desarrollo de Java. Desarrollo de Oracle.	Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de servidores Web. Experiencia en desarrollo Oracle. Conocimiento en desarrollo de aplicaciones Java. Experiencia en uso de Macromedia Dreamweaver.	5 5 5 5
75	COMISIÓN NORMAL EVALUADORA ACTIV. INVESTIGADORA Jefe de Negociado	MADRID	8	AE	CD	EX11	16	767,64	Word, Excel. Consulta y manejo de base de datos.	Manejo de bases de datos a nivel usuario. Apoyo administrativo a los comités asesores. Procesado de textos. Ordenación y clasificación de documentos.	Experiencia en el ámbito de documentación Experiencia en informática (tratamiento de textos, base de datos, Internet). Experiencia en puesto similar. Experiencia en temas universitarios.	6 6 4 4
76	DIRECCIÓN GRAL. COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN SUBD. GRAL. RELACIONES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	767,64	Word avanzado. Access Office 97. Archivo de documentos.	Tareas de apoyo a la gestión administrativa. Archivo de documentos. Manejo de aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en desempeño de puesto similar. Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en manejo de Internet.	8 6 6
77	Secretariado puesto de trabajo Nivel 30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3492,36	Word avanzado. Access-Office. Lotus 1,2,3. bajo Windows. Introducción a Internet. Correo electrónico. Funciones puesto de Secretaría.	Gestión administrativa propia de una Secretaría. Archivo y control de documentos. Tratamiento informático de la documentación y registro de la unidad. Preparación de convocatorias y reuniones de la Subdirección General.	Experiencia en desempeño de puesto similar. Experiencia en la gestión de convenios de mejora de la calidad de enseñanza no universitaria con las Comunidades Autónomas. Conocimientos de programas de gestión económica y presupuestaria: distlas, Econoeduca. Experiencia en el diseño de presentaciones en herramientas informáticas (Power Point). Experiencia en manejo de documentación y trabajo relacionado con los planes y programas Nacionales de Educación (Plan Nacional de Acción para la Inclusión Social, inmigración, ...).	3 4 5 4 4
78	SUBD. GRAL. ALTA INSPECCIÓN Secretario Subdirector General	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3492,36	Correo electrónico. Word avanzado Access. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación.	Preparación de reuniones con las Altas Inspecciones de Educación en las Comunidades Autónomas, así como de temas y material a distribuir periódicamente entre las mismas. Seguimiento y elaboración de datos de incidencias de huelgas y manifestaciones. Coordinación y seguimiento de la infraestructura precisa en las visitas de las autoridades del Ministerio por tierras de	Experiencia en preparación de reuniones con las Altas Inspecciones de Educación en las Comunidades Autónomas, así como de temas y material a distribuir periódicamente entre las mismas. Experiencia en seguimiento y elaboración de datos de incidencias (huelgas y manifestaciones) así como confección de plantillas y ficheros para recopilación de los datos estadísticos.	5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Má Pzas	Adscripción			Cupo Españoles anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Puntos Máx
				Agenda	Gr	Campo					
79	SUBD. GRAL. BECAS Y PROMOCIÓN EDUCATIVA Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	1395/92	Word. Knosys.	España. Preparación de informes y borradores de contestación. Actualización y control de la información de la página Web sobre becas. Apoyo en tareas de elaboración de informes para otras unidades del Departamento relacionados con requerimientos sobre becas planteados por los ciudadanos. Apoyo en seguimiento de los programas de Cooperación Territorial "Aulas de la Naturaleza" y "Colonias de Verano en Inglés".	Experiencia en coordinación y seguimiento de la infraestructura precisa en las visitas de las autoridades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte por tierras de España. Experiencia en preparación de informes sobre temas planteados en las diferentes Áreas Inspecciones de Educación, o bien a solicitud de los órganos directivos del Ministerio, así como preparación de borradores de contestación a escritos dirigidos a estos cargos.	5
80	Jefe de Negociado	MADRID	1	AE	CD	EX11	767/64	Word. Access.	Tareas de apoyo administrativo. Tareas de grabación de datos y procesamiento de textos. Registro de entrada, salida y archivo.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en procesadores de textos bajo Windows.	11 5 4
81	SECRETARÍA GRAL. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL INSTITUTO SUPERIOR FORMACIÓN DEL PROFESORADO Jefe de Sección	MADRID	1	AE	BC	EX11	1395/12	Procedimiento administrativo. Legislación educativa.	Relación con las Instituciones Colaboradoras en materia de Formación Permanente del Profesorado. Tramitación de expedientes para el registro y certificación de actividades de Formación Permanente del Profesorado. Modificaciones y Duplicados de certificados. Tramitación de expedientes de reconocimiento y certificación de actividades de Formación Permanente del Profesorado solicitadas a instancia de parte y realizadas, tanto en el territorio nacional, como en el extranjero. Colaboración en la tramitación de Convenios de Colaboración con instituciones públicas y privadas.	Experiencia en registro de expedientes de actividades de Formación Permanente del Profesorado no universitario. Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas. Experiencia en la tramitación y elaboración de Disposiciones Generales. Licenciatura en Derecho.	7 7 4 2
82	Jefe de Equipo	MADRID	2	AE	CD	EX11	767/64	Informática.	Apoyo administrativo.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en informática.	8 7 7

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

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

~ 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:

3.1. 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

4.1. 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)

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 ☐	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.)

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)