

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

17070 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 432/38197/2003, de 21 de agosto, de la Dirección General de Personal, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, se publica la relación de aspirantes excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de acceso libre, en la Escala de Titulados Técnicos Especializados del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial «Esteban Terradas».*

Advertida errata en la inserción de la Resolución 432/38197/2003, de 21 de agosto, de la Dirección General de Personal, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, se publica la relación de aspirantes excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de acceso libre, en la Escala de Titulados Técnicos Especializados del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial «Esteban Terradas», publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 209, de fecha 1 de septiembre de 2003, página 33157, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo I de la Resolución, donde dice: «Especialidad: Régimen de Personal I+D+I. Apellidos y nombre: Medina López, Ignacio. D.N.I./Pasaporte: 01933983-M. Motivo: (2)», debe decir: «Especialidad: Química. Apellidos y nombre: Medina López, Ignacio. D.N.I./Pasaporte: 01933983-M. Motivo: (2)».

MINISTERIO DE HACIENDA

17071 *RESOLUCIÓN de 28 de agosto de 2003, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Ejecutivo del Servicio de Vigilancia Aduanera, especialidades de Navegación y Propulsión.*

Por Resolución de 31 de julio de 2003 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de agosto), se aprobaron e hicieron públicas las relaciones provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Ejecutivo del Servicio de Vigilancia Aduanera, especialidades de Navegación y Propulsión, convocadas por Resolución de 4 de junio de 2003 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

Expirado el plazo de reclamaciones y hechas las rectificaciones oportunas, se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se encontrarán expuestas en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Admi-

nistración Tributaria calle Lérida, 32-34, 28020-Madrid y sus Delegaciones, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y Subdelegaciones del Gobierno y en la Escuela de Hacienda Pública del Instituto de Estudios Fiscales.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 11 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», sin que puedan interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 28 de agosto de 2003.—El Presidente, P. D. (Resolución de 24 de junio de 1999, BOE de 9 de julio), el Director General, Salvador Ruiz Gallud.

Ilmo. Sr. Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica y Sr. Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

17072 *ORDEN ECD/2414/2003, de 29 de julio, por la que se convoca concurso específico (1/03) para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura.*

Vacantes puestos de trabajo en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura 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 los Anexos I/A y I/B 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, intro-

ducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa de servicios especiales y aquellos que estén en servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos, y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a las plazas con número de orden 29, 30 y 33 del Anexo I/A por requerir una formación técnica específica.

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 solo 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 Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

Presentación de Solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria

en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la citada Gerencia (Calle Alfonso XII, 3 y 5, 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 los Anexos I/A y I/B 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 conllevarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, aceptándose renunciadas 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 de los Anexos I/A y I/B, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

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 los Anexos I/A y I/B de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase

Acreditación de méritos

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

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

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

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

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Comisión de Valoración

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

Presidente: La Subdirectora General Económico-Administrativa Adjunta, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Adjudicación de Destinos

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

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

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

8.2 En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

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

Publicación

Novena.—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Recursos

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

Madrid, 29 de julio de 2003.—P.D. (Orden 1 de Febrero de 2001 (BOE del 9), la Presidenta de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura, Engracia Hidalgo Tena

ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Adaptación			Copa Examen Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max
				Admón	Or	Cuanto					
1	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS JEFE SECCION TECNICA N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	1.Instalaciones de climatización en edificios culturales 2.Instalaciones eléctricas de baja tensión 3.Procedimiento Administrativo	1.Seguimiento y dirección de obras de instalaciones en Museos, Archivos y Bibliotecas 2.Supervisión de Proyectos de instalaciones en Museos, Archivos, Bibliotecas y edificios culturales. 3.Calificaciones de concursos de Proyectos y Obras 4.Tramitación de certificaciones y liquidaciones.	1.Ingeniero Técnico en electricidad 2.Experiencia en seguimento y dirección de obras de instalaciones en Museos, Archivos y Bibliotecas. 3.Experiencia en supervisión de proyectos de instalaciones en Museos, Archivos, Bibliotecas y edificios culturales. 4.Experiencia en calificaciones de concursos de proyectos y obras	8 8 5 3
2	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1. Word 97 2. Access 97 3. Modificación de la Ley de Contratos	1.Registro de entrada 2.Custodia de proyectos de obras; transferencias al archivo central del Departamento y control de préstamos. 3.Confección de escritos y diseño de fichas auxiliares, con resumen de cada expediente 4.Bases de datos informatizada de los expedientes	1.Experiencia en registro de entrada 2.Experiencia en la custodia de proyectos de obras; transferencias al archivo central del Departamento y control de préstamos 3.Experiencia en la confección de escritos y diseño de fichas auxiliares, con resumen de cada expediente. 4.Informática a nivel de usuario	5 5 5 5
3	SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1. Word 95 2. Excel 95 3. Gestión Económica y Presupuestaria	1.Control, registro y archivo de proyectos de obras de centros docentes, administrativos y culturales 2.Tramitación de documentación técnica de contratos y obras 3.Examen de documentación y control informático de la documentación técnica de los contratos de obra.	1.Experiencia en registro y archivo de proyectos de obras de centros docentes, administrativos y culturales 2.Experiencia en tramitación de documentación técnica de contratos de obras. 3.Experiencia en examen de documentación y control informático de la documentación técnica de los contratos de obra.	8 8 6
4	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DEL SERVICIO DE PATRIMONIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.Gestión Administrativa del Patrimonio 2.Sistema Surofia, Gestión de Inventarios 3.Procedimiento Administrativo Común, Analisis Jurisprudencial	1.Gestión y tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles en el extranjero (donaciones, compras, permutas, expropiaciones, etc.) para uso del Departamento 2.Gestión de arrendamientos de inmuebles en España y en el extranjero (expedientes económicos, tramitación de nuevos contratos, incidencias contractuales, resoluciones de contratos, etc.) 3.Resolución de incidencias económicas, administrativas y judiciales, consecuencia de los litigios planteados en expedientes de expropiación forzosa 4.Seguimiento y gestión informatizada de los expedientes patrimoniales de los inmuebles del Departamento (iniciativa adquisitiva, arrendamientos, etc.) y elaboración de informes de situación de los mismos.	1.Experiencia acreditada en tareas de gestión y de tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles, relacionados con los inmuebles del apartado 1. 2.Experiencia acreditada en tareas de gestión de arrendamientos de inmuebles relacionadas con las funciones del apartado 2. 3.Experiencia acreditada en la resolución de incidencias económicas, administrativas y judiciales consecuencia de los litigios planteados en expedientes de expropiación forzosa 4.Experiencia acreditada en tareas de gestión y de seguimiento informatizado de la misma, relacionadas con las funciones del apartado 4.	5 6 4 4
5	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SERVICIO N.25	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1. Contratos de las Administraciones Públicas 2. Gestión económica y Financiera 3. Ley de Patrimonio Histórico Español	1.Propuesta y Gestión de expedientes de indemnizaciones de daños y perjuicios de naturaleza contractual, y realización de consultas al Consejo de Estado sobre los mismos. 2.Propuesta y gestión de expedientes de modificaciones de contrato de obras y asistencia técnica relativas al objeto, plazo y financiación. 3.Elaboración de estudios e informes jurídicos sobre materias relacionadas con la ejecución del contrato 4.Control y seguimiento de los contratos de obras y asistencia técnica	1.Licenciado en Derecho 2.Experiencia acreditada en la tramitación y gestión de expedientes de indemnizaciones de daños y perjuicios relativos a la ejecución del contrato 3.Experiencia acreditada en la tramitación y gestión de expedientes de modificación de contrato por reforma del proyecto 4.Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de modificaciones de plazo y reajustes de anualidades	4 6 6 4
6	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	1. Internet 2. Access avanzado 3. Curso de perfeccionamiento de contratación administrativa	1.Tramitación y gestión de formalización de contratos de obras, suministros, asistencia y sus modificaciones y ampliaciones. 2.Gestiones con la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y Tribunal de Cuentas para la remisión de datos, extractos de expedientes y relaciones anuales de los contratos celebrados por el organismo 3.Manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Access, Word, Escáner, Internet, Programa del B.O.E., Formularios	1.Experiencia en tramitación y gestión de formalización de contratos de obras, suministros, asistencias y servicios y sus modificaciones y ampliaciones. 2.Experiencia en remisión de datos de contratos a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y extractos de expedientes de obras, suministros, asistencias y servicios y sus modificaciones y ampliaciones, así como las relaciones anuales de contratos, al Tribunal de Cuentas. 3.Experiencia en el manejo de aplicaciones	8 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Ciclo Estudios Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admisión	Gr.	Cuanto					
									D.O.C.E. Y programa Sorolla	Informáticas: Excel, Access, Word, Escaner, Internet, Programa P.A.B.O.E., Formularios D.O.C.E. Y programa Sorolla	5
7	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	139512	1. Gestión presupuestaria 2. Excel 3. Word Perfect	1. Tramitación de expedientes de contratación de obras, asistencias y suministros, mediante cualquier forma y procedimiento de adjudicación. 2. Tramitación de expedientes de contratación centralizada a través de la Sub. Gral. De Compras del Ministerio de Hacienda. 3. Manejo del programa Sorolla (Documenta, Docuconta, Tablas de usuarios, módulos de gasto). 4. Manejo de las aplicaciones informáticas word, excel y lotus.	1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, asistencias y suministros, mediante cualquier forma y procedimiento de adjudicación. 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación centralizada a través de la Sub. Gral. de Compras del Ministerio de Hacienda. 3. Experiencia en el manejo del programa Sorolla (Documenta, Docuconta, tablas de usuarios, módulos de gastos). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas word, excel y lotus.	8 4 4
8	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	113502	1. Contratación administrativa 2. Procedimiento administrativo 3. Word	1. Tramitación de aprobaciones de gasto y de modificaciones de contrato. 2. Tramitación de expedientes de reajuste de anualidades y aprobación de programas de trabajo. 3. Tramitación de expedientes de intereses de demora y de ejecuciones de sentencia. 4. Manejo del programa Sorolla y elaboración de documentos contables.	1. Experiencia acreditada en la tramitación de aprobaciones de gasto y modificaciones de contrato (reformados, prórrogas, acortamientos). 2. Experiencia acreditada en la tramitación de reajustes de anualidades y en la aprobación de programas de trabajo. 3. Experiencia acreditada en la tramitación de intereses de demora y en expedientes de ejecución de sentencia. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de los documentos contables generados por cada uno de los expedientes citados, a través del programa Sorolla.	5 5 4 6
9	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	113502	1. Gestión económica y financiera 2. Word Perfect 3. Lotus 1-2-3 V.5 para Windows	1. Tramitación de expedientes de contratación de obras, asistencias y suministros, mediante cualquier forma y procedimiento de adjudicación. 2. Tramitación de expedientes de contratación centralizada a través de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. 3. Tramitación de expedientes de obras de emergencia. 4. Elaboración de documentos contables y manejo del programa Sorolla y de la aplicación informática Word.	1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, asistencias y suministros, mediante cualquier forma y procedimiento de adjudicación. 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación centralizada a través de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. 3. Experiencia en tramitación de expedientes de obras de emergencia. 4. Conocimiento y manejo del programa Sorolla y de la aplicación informática Word.	8 4 4 4
10	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	113502	1. Sistema Sorolla: Inventario 2. Access 3. Excel 97 (o posterior)	1. Colaboración directa en la gestión y tramitación de los expedientes de adquisición de inmuebles para uso del Departamento (donaciones, compras, permutas, expropiaciones, etc.). 2. Actualización permanente de la situación de los mencionados expedientes de adquisición de inmuebles en los instrumentos de seguimiento y gestión informatizada de los mismos. 3. Colaboración directa en la resolución y tramitación de incidencias económicas, administrativas y judiciales, relacionadas con litigios planteados en expedientes de expropiación forzosa. 4. Tramitación de expedientes de gasto derivados de cuestiones patrimoniales diversas (incluyendo el cálculo de intereses de demora en expedientes de expropiación forzosa).	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 2. 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 3. 4. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4.	4 4 6 6
11	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.10	MADRID	1	AE	CD	EX11	70704	1. Excel 97 (o posterior) 2. Word 97 (o posterior) 3. Wordperfect 6.1	1. Colaboración directa en la tramitación de expedientes de afectaciones y desafectaciones de inmuebles. 2. Colaboración directa en la gestión de deuda por I.B.I. y otros tributos que gravan a los inmuebles afectados al Departamento. 3. Tramitación de expedientes de gasto de obligaciones tributarias diversas referentes a dichos inmuebles. 4. Actualización permanente de la situación de las tramitaciones a que se refieren los apartados anteriores en	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 2. 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 3. 4. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4.	4 6 8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Excedente Anual	Nivel CC	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuanto						
12	SUB. GRAL. DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.14	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	14	1. Wordperfect 2. Word 97 3. Word Pro	los instrumentos y gestión informatizada de las mismas. 1. Control y distribución del material de equipamiento destinado en el Almacén de Alcalá-Meco a centros decentes a través de la aplicación informática correspondiente 2. Elaboración de la documentación administrativa de los expedientes de contratación de equipamiento suscritos por el Organismo y de su correspondiente ejecución. 3. Gestión contable mediante la aplicación Sorolla, de los pagos de expedientes de contratación de suministros.	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 2. 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 3.	8 7 5
13	SUB. GRAL. DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	18	1. Excel 97 (o posterior) 2. Access 97 (posterior) 3. Sistema Sorolla: Inventario	1. Revisión de expedientes patrimoniales de inmuebles y actualización permanente su situación en el inventario informatizado de los inmuebles del Departamento 2. Realización en el sistema CIMA de "Operaciones de Inventario" (Consultas y modificación de datos, impresión de listados, etc.) y registro de las distintas "Operaciones de Inventario" en dichos inmuebles 3. Reflejo en el subsistema Sorolla (Módulo de gestión de inventario) de las operaciones de entrega de las inversiones realizadas en los referidos inmuebles con cargo al presupuesto de este Organismo. 4. Elaboración de informes, tablas y cuadros informatizados de determinados tipos de bienes, incluyendo los datos físicos, jurídico-patrimoniales y catastrales de los mismos.	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada, a nivel de usuario, en el manejo y explotación de bases de datos (introducción y actualización de datos, consultas, informes de situación, etc.) 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 3. 4. Experiencia acreditada en la elaboración de informes de situación mediante tablas y cuadros, a partir de programas olímpicos (excel, acces, etc.)	5 5 5
14	SUB. GRAL. DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	18	1. Correo electrónico e Internet 2. Excel 97 (o posterior) 3. Access 97 (o posterior)	1. Organización y actualización permanente de la información y documentación de carácter general relacionada con la gestión patrimonial de los inmuebles afectadas al Departamento. 2. Colaboración directa en la gestión y tramitación de expedientes relativos a cuestiones generales diversas relativas a dichos inmuebles 3. Tramitación de incidencias varias y redacción de documentos referentes a dichos inmuebles (certificados, informes, etc.) en los centros, contestaciones a preguntas parlamentarias, etc.) 4. Actualización permanente de los instrumentos de seguimiento y gestión informatizada de la situación de las tramitaciones y cuestiones a que se refieren los apartados anteriores.	1. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 1. 2. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 2. 3. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con el apartado 3. 4. Experiencia acreditada en tareas relacionadas con las funciones del apartado 4	6 4 4 6
15	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1697,18	22	1. Contratación administrativa 2. Internet 3.	1. Tramitación administrativa de expedientes de reconocimiento de la obligación y ordenación de pago correspondiente a los contratos adjudicados por el Organismo 2. Experiencia en la tramitación contable a través del sistema informático de los expedientes relativos a los contratos adjudicados por el Organismo 3. Seguimiento de certificaciones de obra y de consultoría y asistencia	1. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de reconocimiento de la obligación y ordenación de pago correspondiente a los contratos adjudicados por el Organismo 2. Experiencia en la tramitación contable a través del sistema informático de los expedientes relativos a los contratos adjudicados por el Organismo 3. Experiencia en gestión y comprobación de certificaciones de obra 4. Conocimientos del sistema informático Sorolla	8 6 4 2
16	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1697,18	22	1. Contratación administrativa 2. Access avanzado 3. Excel	1. Diseño y mantenimiento de bases de datos en Access 2000 2. Seguimiento informático de la contratación y de la ejecución de contratos (obras, asistencias técnicas y suministros) así como de sus incidencias y modificaciones 3. Realización de informes para órganos gestores en relación con lo especificado en el punto anterior.	1. Experiencia acreditada en diseño y mantenimiento de bases de datos Access 2000 2. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes relativos a la ejecución de contratos 3. Experiencia en diseño de informes de datos	10 6 4
17	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1697,18	22	1. Aplicación Nómina UNIX	1. Elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral	1. Experiencia acreditada en la elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Ciclo Estudios Secundarios	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Acción	Oz.	Cuanto					
18	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.22	MADRID	1	AE	BC	EX11	1897,16	2. Gestión de personal 3. Baderal	2. Gestión, elaboración y tramitación de la Seguridad Social (Regimen General y Mutua) 3. Elaboración y tramitación de las ayudas concedidas al personal a través del crédito de Acción Social 4. Gestión del IRPF y control y gestión del Capítulo I del Presupuesto del Organismo	2. Experiencia en la gestión, elaboración y tramitación de los documentos de Seguridad Social y a través del sistema RED 3. Experiencia en la elaboración y tramitación de las ayudas de Acción Social 4. Conocimientos y experiencia sobre la gestión del IRPF así como del capítulo I del presupuesto de gastos	6 5 3
19	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1395,12	1. Word 2. Inventario (Programa Sorolla de la I.G.A.E.) 3. Auxiliar de Biblioteca	1. Recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación con destino al archivo del Organismo 2. Tratamiento de la información en soporte informático: creación y actualización de bases de datos 3. Indización de lotes de la documentación existente en el archivo del organismo para su traslado y custodia en el archivo general de la Administración 4. Previsión, planificación y custodia de la documentación	1. Experiencia acreditada en la recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación con destino al archivo del Organismo. 2. Experiencia en la planificación y diseño de bases de datos para el archivo de la documentación según la metodología del Archivo General de la Administración del Estado 3. Experiencia en la actualización de la información registrada conjuntamente con el Archivo General mediante correo electrónico y Access. 4. Experiencia en el signado, clasificación e indización por procedimientos informáticos de las series documentales.	6 2 2
20	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA HABILITADO PAGADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	2048,4	1. Gestión Presupuestaria 2. Excel 3. Word	1. Realizar las tareas contables y de gestión del presupuesto de gastos e ingresos en los sistemas Sic-2 y Sorolla 2. Control de expedientes de gasto/pago del presupuesto del Organismo y específicamente de la gestión descentralizada de créditos 3. Elaboración de la estadística para la I.G.A.E. 4. Regionalización de las inversiones y seguimiento de los fondos F.E.D.E.R.	1. Experiencia acreditada en la utilización de los sistemas Sic-2 y Sorolla 2. Experiencia acreditada en la tramitación contable y control presupuestario de los expedientes de gasto/pago. 3. Experiencia en el seguimiento contable de los créditos descentralizados 4. Experiencia en el seguimiento contable de fondos F.E.D.E.R.	7 5 4 4
21	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	1. Word 2. Excel 3. Access	1. Tramitación y control de los pagos efectuados por el Organismo con habilitación de firma para estos fines 2. Gestión y tramitación de los pagos para anuncios en el BOE 3. Gestión y tramitación del pago de la nómina	1. Experiencia acreditada en puestos de Habilitado Pagador 2. Experiencia en gestión y tramitación de los pagos para anuncios en el BOE 3. Experiencia en gestión y tramitación del pago de la nómina 4. Experiencia en el manejo del módulo de pagos del sistema Sorolla	6 5 5 2
22	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	1. Word 2. Gestión Económica y Financiera 3. Administración de personal	1. Apoyo al Subdirector General 2. Tratamiento de textos, registro informatizado de entradas y salidas y control administrativo de los documentos. 3. Archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa. 4. Seguimiento y control de expedientes administrativos	1. Experiencia acreditada en puesto similar 2. Experiencia en tratamiento de textos y labores ofimáticas 3. Experiencia en el seguimiento y control de expedientes administrativos 4. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes	7 5 5 3
23	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	1. Gestión Económica y Presupuestaria 2. Word 2000	1. Colaboración en la elaboración y tramitación de la nómina del personal del Organismo 2. Colaboración en la gestión, elaboración y tramitación de la Seguridad Social 3. Preparación de los expedientes para la concesión y pago de las ayudas de Acción Social 4. Tramitación y seguimiento de expedientes de Anticipos Reintegrables	1. Experiencia en la tramitación de la nómina del personal 2. Experiencia en la gestión y tramitación de documentos de Seguridad Social 3. Experiencia en la preparación de expedientes para el pago de ayudas de Acción Social 4. Experiencia en la tramitación de expedientes de Anticipos reintegrables	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Ciclo Especialidad	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Actuación	Gr.	Cuando					
								3. Excel	3. Control, registro e introducción de pagos a través del programa Sorolla correspondientes a Caja Fija y Pagos A Justificar	3. Experiencia en elaboración y confección de órdenes de transferencias y cheques	4
24	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767.64	1. Word 2. Excel 3. Access 97	1. Elaboración y tramitación de los documentos del Registro Central de Personal 2. Control y seguimiento de los permisos y licencias que se conceden al personal del Organismo 3. Colaboración en la gestión y seguimiento del control horario del personal del Organismo 4. Archivo y tramitación de la documentación relativa a la vida administrativa del personal destinado en el Organismo	1. Experiencia en la elaboración y tramitación de los documentos del Registro Central de Personal 2. Experiencia en el control y seguimiento de los permisos y licencias que se conceden al personal del Organismo 3. Experiencia en la gestión y seguimiento del sistema de control horario 4. Experiencia en archivo y tramitación de la documentación relativa a la vida administrativa del personal	6 6 4 4
25	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767.64	1. Word 2. Correo Electrónico y Red Banyan 3. Técnicas Secretaría Alta Dirección	1. Apoyo a la Subdirectora General Adjunta	1. Experiencia en control y coordinación de la documentación correspondiente a los expedientes tramitados en el ámbito de la Sub. Gral. Adjunta Económico-Administrativa 2. Experiencia en funciones propias de archivo, registro y seguimiento de documentos 3. Experiencia acreditada en puesto similar 4. Experiencia en informática a nivel de usuario	7 5 5 3
26	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767.64	1. Sistema Sorolla 2. Access 3. Internet	1. Control y gestión del inventario del Organismo a través del programa informático Sorolla 2. Preparación de documentación y remisión de expedientes al Archivo General del Organismo 3. Control y gestión, a través del programa informático Sorolla de los expedientes de gasto de los capítulos II y VI del Presupuesto del Organismo	1. Experiencia en manejo del módulo inventario del Programa Sorolla 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto Capítulos II y VI en programa Sorolla 3. Experiencia en la clasificación y remisión de documentación al Archivo General 4. Experiencia en informática a nivel de usuario	8 6 3 3
27	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767.64	1. Contratación Administrativa 2. Organización del Estado de la Comunidad Europea 3. Word	1. Recepción y tramitación de facturas para el pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija a través del programa Sorolla 2. Tramitación, a través del programa Sorolla, de expedientes de gasto y pago en función correspondientes al Capítulo II del Presupuesto del Organismo 3. Tramitación, a través del programa Sorolla, de expedientes de gasto y pago de adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros correspondientes al Capítulo VI del Presupuesto del Organismo 4. Tramitación de comisiones de servicio y su liquidación	1. Experiencia en la recepción y tramitación de facturas para el pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija a través del programa Sorolla 2. Experiencia en tramitación, a través del programa Sorolla, de expedientes de gasto y pago correspondientes al Capítulo II del Presupuesto del Organismo 3. Experiencia en tramitación, a través del programa Sorolla, de expedientes de gasto y pago de adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros correspondientes al Capítulo VI del Presupuesto del Organismo 4. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y su liquidación	7 6 5 2
28	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA SECRETARÍA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	3492.36	1. Funciones del puesto de secretaría 2. Word 3. Access	1. Apoyo administrativo al Subdirector General 2. Organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas. 3. Utilización de sistemas informáticos, correo electrónico y actualización de bases de datos.	1. Experiencia acreditada en puesto similar 2. Experiencia en el tratamiento de sistemas informáticos, correo electrónico y actualización de bases de datos. 3. Experiencia en organización del dietario, archivo, correspondencia, registro, atención de llamadas telefónicas y visitas.	8 8 4
29	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE AREA TECNICA	MADRID	1	AE	A	EX11	11339.8	1. Materias técnicas aplicables a la construcción 2. Museografía 3. Reformas de edificios educativos y culturales	1. Redacción de proyectos y dirección de obras educativas y culturales 2. Dirección de equipos técnicos de Ingeniería y Arquitectura 3. Gestión de obras educativas y culturales 4. Coordinación de obras con Administraciones Autonómicas	1. Arquitecto Superior 2. Más de 10 años de experiencia demostrable en redacción de proyectos y dirección de obras de edificios educativos y culturales 3. Experiencia en supervisión de proyectos culturales y coordinación de obras de más de 40 millones de Euros 4. Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de restauración en bienes de interés cultural en más	3 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta	Asignación			Opc. Expendio anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Cuipo					
30	SUB. GRAL. DE OBRAS TÉCNICO SUPERIOR N.26	MADRID	1	AE	A	EX11	9186,36	1.Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 2.Olimática Superior (Excel, Access, Word) 3.Autocad	1.Gestión administrativa de proyectos, obras y suministros 2.Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria 3.Control de proyectos y coordinación de obras educativas y culturales 4.Asesoramiento en labores de gestión y dirección administrativas	de 600.000 Euros 5.Inglés hablado y escrito	5 2
31	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE SECCION TECNICA N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	5896,4	1.Patología y restauración de edificios históricos 2.Protección contra incendios y barreras arquitectónicas 3.Construcción de sótanos 4.Curso de Presio básico	1.Redacción de proyectos e informes 2.Dirección de obras 3.Coordinación de obras 4.Proyectos y selección de mobiliario	1.Arquitecto Técnico o Aparejador 2.Experiencia en dirección de obras (Colegios, Residencias, Museos, Bibliotecas, etc) 3.Experiencia en la elaboración de informes técnicos de obras 4.Experiencia en redacción de proyectos y tramitación 5.Experiencia en supervisión de proyectos 6.Experiencia en licencias de obras, tramitación y encargos de asistencias técnicas	5 5 3 2 3 2
32	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE SECCION TECNICA N.24	MADRID	1	AE	AB	EX11	5896,4	1.Patología y restauración de edificios históricos 2.Protección contra incendios y barreras arquitectónicas 3.Instalación acústica e iluminación 4.Curso de Presio básico	1.Redacción de proyectos e informes 2.Dirección de obras 3.Coordinación de obras 4.Proyectos y selección de mobiliario	1.Arquitecto Técnico o Aparejador 2.Experiencia en dirección de obras (Colegios, Residencias, Museos, Bibliotecas, etc) 3.Experiencia en la elaboración de informes técnicos de obra 4.Experiencia en redacción de proyectos y tramitación 5.Experiencia en supervisión de proyectos 6.Experiencia en licencias de obras, tramitación y encargos de asistencias técnicas	5 5 3 2 3 2
33	SUB. GRAL. DE OBRAS TÉCNICO N.22	MADRID	1	AE	B	EX11	4275,86	1.Autocad	1.Asistencia a la gestión administrativa de contratos de proyectos, obras y suministros 2.Seguimiento y control de la ejecución de contratos de proyectos, obras y suministros 3.Supervisión de proyectos y coordinación de obras 4.Manejo de herramientas ofimáticas	1.Arquitecto Técnico o Diplomado en Arquitectura 2.Experiencia en manejo de Autocad 3.Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado 4.Experiencia en seguimiento de auscultación de obras educativas y/o culturales	5 5 5 5 5
34	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE NEGOCIADO N.19	MADRID	1	AE	CD	EX11	1135,92	1.Olimática Superior (Word, Excel, Access) 2.Contractación Administrativa 3.Gestión Económica y Presupuestaria	1.Apoyo al Subdirector General 2.Tratamiento de textos, registro y control administrativo 3.Archivo y tramitación de expedientes y documentación administrativa 4.Seguimiento y control de expedientes administrativos	1.Experiencia en puestos de secretaría 2.Experiencia en tratamiento de textos y labores ofimáticas 3.Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de proyectos de obra 4.Experiencia en el seguimiento y control de expedientes administrativos de proyectos y obras	7 5 3 5
35	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE NEGOCIADO N.19	MADRID	1	AE	CD	EX11	787,84	1.Olimática (Word, Excel, Access) 2.Procedimiento Administrativo 3.Gestión Económica y Presupuestaria	1.Tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio 2.Archivo y registro de la documentación administrativa correspondiente a dietas y locomoción 3.Informática a nivel de usuario	1.Experiencia en la tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio 2.Experiencia en recepción, registro y custodia de la documentación administrativa relativa a dietas y locomoción 3.Experiencia en informática a nivel de usuario	8 8 8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puesto	Asignación			Nivel CD	Cap. Exercicio anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Unit.
				Admin	Gr.	Cuanto						
35	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE NEGOCIADO N.º 16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	787,84	1. Ofimática (Word, Excel, Access) 2. Procedimiento Administrativo 3. Gestión Económica y Presupuestaria	1. Apoyo administrativo al Jefe del Área Técnica 2. Tramitación de la documentación técnica de los contratos de asistencia técnica de redacción y dirección de proyectos de obra y de los contratos de obra 3. Archivo y registro de la documentación relativa a los contratos de asistencia técnica Tratamiento de textos y hojas de cálculo	1. Experiencia en puesto similar 2. Experiencia en la tramitación de la documentación técnica de los contratos de asistencia técnica de redacción y dirección de proyectos de obra y de los contratos de obra 3. Experiencia en el archivo y registro de la documentación relativa a los contratos de asistencia técnica 4. Conocimientos de informática a nivel de usuario	6 6 4 4
37	SUB. GRAL. DE OBRAS JEFE DE NEGOCIADO N.º 16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	787,84	1. Ofimática (Word, Excel, Access) 2. Procedimiento Administrativo 3. Gestión Económica y Presupuestaria	1. Tramitación administrativa de certificaciones de contratos de obra 2. Archivo, control y tramitación de la documentación relativa a expedientes de contratos de obra 3. Seguimiento y control de las certificaciones de contratos de obra a través de herramientas informáticas	1. Experiencia en la tramitación administrativa de certificaciones de contratos de obra 2. Experiencia en el archivo, control y tramitación de la documentación relativa a expedientes de contratos de obra 3. Experiencia en informática a nivel de usuario	7 7 6

ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Má. Pym	Adaptación			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max
				Admon	Gr.	Campo					
1	SUB. GRAL. DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL JEFE DE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1385,12	1. Contratación Administrativa 2. Word 3. Excel 97	1. Tramitación administrativa de expedientes de reconocimiento de la obligación y ordenación de pago correspondiente a los contratos adjudicados por el Organismo 2. Tramitación contable a través del sistema informático Sorolla de los expedientes relativos a los contratos adjudicados por el Organismo 3. Seguimiento de certificaciones de obra y de consultoría y asistencia	1. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de reconocimiento de la obligación y ordenación de pago correspondiente a los contratos adjudicados por el Organismo 2. Experiencia en la tramitación contable a través del sistema informático Sorolla de los expedientes relativos a los contratos adjudicados por el Organismo 3. Informática a nivel de usuario 4. Conocimientos del sistema informático Sorolla	8 6 2 4
2	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCION N.20	MADRID	1	AE	BC	EX11	1385,12	1. Contratación Administrativa 2. Gestión Económica y Financiera 3. Access	1. Tramitación de los expedientes de gasto y pago "a justificar" que se gestionan por el Organismo (territorio nacional y extranjero) 2. Examen y rendición de cuentas justificativas 3. Gestión informática de los expedientes a justificar mediante el sistema Sorolla	1. Experiencia acreditada en la tramitación de los expedientes de gasto y pago "a justificar" (territorio nacional y extranjero) 2. Experiencia acreditada en el examen y rendición de cuentas justificativas 3. Experiencia acreditada en la utilización del sistema informático Sorolla para la tramitación de los expedientes a justificar	7 7 6
3	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	1. Gestión Económica y Presupuestaria 2. Excel 3. Access	1. Contabilización de pagos en firme a través del sistema SICAI 2. Contabilización de pagos en firme a través del sistema informático Sorolla 3. Elaboración de cheques y transferencias correspondientes a las órdenes de pago gestionadas por el Organismo	1. Experiencia en la contabilización de pagos en firme a través del programa informático Sorolla 2. Experiencia en la contabilización de pagos en firme a través del SICAI 3. Experiencia en elaboración de transferencias y cheques y comprobación de códigos bancarios	8 8 4
4	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA JEFE DE NEGOCIADO N.16	MADRID	1	AE	CD	EX11	767,64	1. Word 2000 2. Documentación Económica del personal/funcionario y laboral	1. Elaboración de documentos contables mediante el programa informático Sorolla 2. Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos y de interpeleaciones parlamentarias 3. Apoyo administrativo en la tramitación de convenios de colaboración con otras Administraciones y Entidades públicas o privadas 4. Tramitación de ayudas de Acción Social	1. Experiencia en la utilización del programa informático Sorolla. 2. Experiencia en archivo, registro y documentación de recursos y preguntas parlamentarias 3. Experiencia en la tramitación de documentación relativa a expedientes de colaboración con otras Administraciones y entidades públicas o privadas 4. Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas de Acción Social	5 5 5 5
5	SUB. GRAL. ECONOMICO ADMINISTRATIVA OPERADOR PERIFERICO N.13	MADRID	1	AE	D	EX11	1670,26	1. Access 2. Archivo 3.	1. Recepción, examen, clasificación, ordenación y signado de la documentación con destino al archivo del Organismo 2. Tratamiento de la información en soporte informático 3. Custodia de la documentación del archivo	1. Experiencia acreditada en la introducción de información a través de bases de datos Access 2. Experiencia en la actualización de la información registrada conjuntamente con el archivo general mediante correo electrónico y Access 3. Experiencia en el signado, clasificación e indexación de las series documentales	8 8 4

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 la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Educación y Cultura convocado por:

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

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

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

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

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma.)

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

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.)