

Tema 42. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Principios rectores. Sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional: especial referencia a las unidades de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad especializadas en la prevención. Tutela penal y tutela judicial. La orden de protección de las víctimas de la violencia doméstica. Marco normativo y actuaciones encaminadas a favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.

#### b) Ciencias sociales

Tema 43. Concepto de la naturaleza humana en las grandes corrientes del pensamiento: Socialismo, Positivismo, Existencialismo. Ética y Sociedad.

Tema 44. Teorías explicativas del comportamiento humano: Psicoanálisis y teorías dinámicas. El conductismo. El aprendizaje social. Teorías de roles. Teoría del campo.

Tema 45. Bases fisiológicas del comportamiento humano: El sistema nervioso periférico. El cerebro. El sistema humoral. Receptores sensoriales y sentidos. La vista y el oído.

Tema 46. La percepción: La atención. Definición del estímulo. Teorías de la percepción: El asociacionismo. La teoría de la Gestalt. Teoría transaccionalista.

Tema 47. La memoria y el olvido. Clases de memoria: Reconocimiento, reproducción y reaprendizaje. Memoria inmediata y a largo plazo. Almacenaje. El olvido y sus explicaciones. Como mejorar la memoria.

Tema 48. El aprendizaje: Instintos. Reflejos. Condicionamiento clásico. Aprendizaje instrumental. Condicionamiento operante. Aprendizaje vicario.

Tema 49. Teorías del desarrollo y de la socialización: Teoría psicoanalítica. Teoría cognitiva de Piaget. Teoría del aprendizaje social. Desarrollo de la inteligencia. Desarrollo de la conciencia moral.

Tema 50. Principales teorías de la personalidad: Teoría de los rasgos. Teoría psicoanalítica. Teoría del aprendizaje social. Teoría humanística. Teoría factorial.

Tema 51. Psicología diferencial: Herencia y medio. La herencia humana. Diferencias raciales. Diferencias sexuales. Categorización y diferencias entre grupos.

Tema 52. La conducta anormal: Clasificación de las enfermedades mentales. Psicosis, neurosis y psicopatías: Concepto y características generales.

Tema 53. Actitudes: Definición. Componentes de las actitudes. Actitudes y conducta. Principales estrategias para el cambio de actitudes.

Tema 54. La estructura del grupo: Definición de grupos. Clases de grupos. Redes de comunicación. Roles. Liderazgo. Dinámica de grupos: Productividad. Toma de decisiones. Influencia grupal.

Tema 55. Anomía y desviación social: Teorías explicativas de la desviación. Reacciones psicológicas ante la desviación. Reacciones del desviado. Marginalidad, desviación y delincuencia.

Tema 56. La construcción social de la realidad: La percepción social. Estereotipos y prejuicios. Autoritarismo. Cooperación y altruismo. Atracción interpersonal. Agresividad.

Tema 57. Comportamientos colectivos: Definiciones y clasificaciones. Teorías: Le Bon. Psicoanalítica. Smelser. Formas de conducta colectiva. Los movimientos sociales. Los grupos minoritarios.

Tema 58. Los cambios sociales: Teorías y procesos. Tecnología y cambio social. Promoción y resistencia al cambio.

#### c) Ciencias técnicas

Tema 59. Introducción a la metodología científica. Método científico: Método correlacional y método experimental. Estudios de laboratorio y estudios de campo.

Tema 60. Aspectos metodológicos en las ciencias sociales. Instrumentos: Encuestas, test, observación, escalas ... Características de los instrumentos: Validez, fiabilidad, sensibilidad y especificidad.

Tema 61. Estadística: Concepto y campo de aplicación. Métodos fundamentales de selección de la muestra. Medidas de tendencia central y medidas de dispersión. Representaciones gráficas. Fenómenos aleatorios. Probabilidad. Esperanza y varianza.

Tema 62. Introducción a la informática. El ordenador. Generaciones de ordenadores. Conceptos de software y hardware. Memoria interna y externa. Concepto de programa almacenado. Limitaciones de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Unidades periféricas. Tipos de periféricos. Unidades de memoria: Tipos y clasificaciones. Unidades de entrada/salida. Controladores de periféricos. Tipos de transmisión.

### ANEXO III

#### Cuadro de exclusiones médicas para ingreso en el Cuerpo Nacional de Policía

(Orden de 11 de enero de 1988)

1. Talla.-Estatura mínima: 1,70 metros los hombres; 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez.-Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

3. Exclusiones circunstanciales.-Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

En estos casos, el Tribunal Médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual los Servicios de Sanidad de la Dirección General de la Policía certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

4. Exclusiones definitivas.

4.1 Ojo y visión.

4.1.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

4.1.2 Queratotomía radial.

4.1.3 Desprendimiento de retina

4.1.4 Estrabismo.

4.1.5 Hemianopsias.

4.1.6 Discromatopsias.

4.1.7 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.2 Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4.3 Otras exclusiones:

4.3.1 Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Médico, con el desempeño del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

4.3.2 Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.4 Aparato Respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7 Otros procesos patológicos. Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**15978** ORDEN ECI/2981/2005, de 31 de agosto, por la que se convoca concurso específico (ref. 2/05) para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Educación y Ciencia, 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, por el que se aprueba el 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 autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Requisitos de Participación

Primera.-1.1. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para los puestos convocados en este concurso adscritos a unidades o centros directivos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar en la provisión de los puestos ubicados en Melilla, así como a los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 19, 25, 45, 55 y 64.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave »EX11« no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provi-

sional 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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o, de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o que haya sido suprimido el 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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.

#### Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal de Administración, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15-17, 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 modelo que se publica como anexo IV de esta convocatoria se relacionarán los puestos vacantes que se solicitan, por orden de preferencia, de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y 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 de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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 peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la comisión de valoración.

#### Valoración de méritos

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Valoración de los 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 Admi-

nistración-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 de formación y perfeccionamiento realizados y la antigüedad en la Administración hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la valoración de los méritos adecuados a cada puesto de trabajo según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, 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 de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o 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:** Se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo, respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. 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 Valoración de los méritos adecuados al puesto de trabajo:** Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20

puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### *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 adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos no recogidos en la convocatoria. 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: El Subdirector General de Personal de Administración, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal de Administración.

Cuatro 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 derecho 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.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

### *Resolución y toma de posesión*

Octava.-8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia, 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 y Ciencia.

El Secretario General 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 y Ciencia, 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, 31 de agosto de 2005.-La Ministra, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Sr. Subdirector General de Personal de Administración.



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
								INFORMÁTICA: TRATAMIENTO DE TEXTOS.		EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS. POSIBILIDAD DE ENTREVISTA.		5 3
4	CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA VICESECRETARIA DE ESTUDIOS DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	1	AE	AB		26	8514	EVALUACIÓN DE SISTEMAS EDUCATIVOS: TÉCNICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS. REFORMAS EDUCATIVAS EN ESPAÑA. APLICACIONES DE LA LEGISLAÇÃO DE LA RESPUESTA AL ÍTEM. FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA.	PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR AL SERVICIO DE LAS UNIVERSIDADES. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AL SERVICIO DE LAS UNIVERSIDADES. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS E INDICADORES SOBRE LA UNIVERSIDAD EN ESPAÑA. PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS E INDICADORES DE INTERNACIONALES SOBRE LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA.	CAPACIDAD INVESTIGADORA EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN Y LAS CIENCIAS SOCIALES ACREDITADA MEDIANTE LA POSESIÓN DEL TÍTULO DE DOCTOR. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN COOPERACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DIRIGIDOS A LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES INTERNACIONALES DE CARÁCTER EDUCATIVO. CONOCIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA APLICADA A LAS CIENCIAS SOCIALES (REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y ELABORACIÓN DE INDICADORES). CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA (PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DE ESTADÍSTICA, SPSS, EXCEL, ETC.) PROCESADORES DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL DE USUARIO).	5 5 5 3 2
5	CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA VICESECRETARIA DE ESTUDIOS JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	208104	PAQUETE DE ANALISIS ESTADISTICO SPSS (STATISTICAL PRODUCT SOLUTIONS). WORD OFFICE.	APOYO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CENTROS Y ENSEÑANZAS. SICE. APOYO MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MATRÍCULA Y GRADUADOS UNIVERSITARIOS. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS UNIVERSITARIOS.	EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CENTROS Y ENSEÑANZAS. SICE. EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS "AVANCE DE ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA". EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA ESTADÍSTICA UNIVERSITARIA DE MATRÍCULA Y GRADUADOS DE 1º Y 2º CICLO.	6 6 5 3
6	CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA VICESECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	208104	COMUNICACIÓN ORAL: LENGUAJE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA BÁSICA. BASE DE DATOS (DBASE)	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A EXENCIÓN DE REQUISITOS DE ACCESO A PRUEBAS DE ACCESO A GRADUADOS DE UNIVERSIDAD DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE INFORME SOBRE PROPUESTAS DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES EMÉRITOS Y DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE HABILITACIÓN NACIONAL A PROFESORES UNIVERSITARIOS DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA. REALIZACIÓN DE TAREAS EN RELACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN EN EL FORO DE LOS MIEMBROS DE	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EXENCIÓN DE REQUISITOS DE ACCESO A PRUEBAS DE ACCESO A GRADUADOS DE UNIVERSIDAD DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE INFORME SOBRE PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES EMÉRITOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO NACIONAL A PROFESORES UNIVERSITARIOS DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA.	10 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cptc. Específico Grad.	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuorpo						
7	<b>CONSEJO DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA</b> VICESecretaría GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	151524	CURSOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CURSOS DE BASES DE DATOS. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.	REGISTRO DE PERSONAL DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO. OTORGADOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.  TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN RELACIÓN CON CONVOCATORIAS DE PRUEBAS DE HABILITACIÓN NACIONAL DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A NOMBRAMIENTOS DE PROFESORES UNIVERSITARIOS A EFECTOS DE SU PUBLICIDAD EN EL B.O.E.  EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PROFESORADO UNIVERSITARIO. POSIBILIDAD DE ENTREVISTA	5  6 6 4 4
8	<b>D.G. DE EDUCACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA</b> CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACION Y COMUNICACION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	82956	OFIMÁTICA. HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. CORREO ELECTRÓNICO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA CON MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA ENTORNO WINDOWS Y PROCESADOR DE TEXTOS WORD. CONOCIMIENTO DE HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.	3 8 4
9	<b>D.G. DE INVESTIGACION</b> COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	4	AE	CD	EX11	18	128384	TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. WORD-WINDOWS.	ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE LAS VISITAS Y CONSULTAS. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE BASES DE DATOS A NIVEL USUARIO. APOYO ADMINISTRATIVO A LOS COMITES ASESORES. PREPARACION DE VIAJES Y TRAMITACION DE FACTURAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. MANEJO DE WORD-WINDOWS. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA DE PROFESORES UNIVERSITARIOS.	5 5 5 5
10	<b>D.G. DE INVESTIGACION</b> COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2	AE	CD	EX11	18	82956	TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. WORD-WINDOWS.	ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE LAS VISITAS Y CONSULTAS. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE BASES DE DATOS A NIVEL USUARIO. APOYO ADMINISTRATIVO A LOS COMITES ASESORES.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. MANEJO DE WORD-WINDOWS. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO EXPERIENCIA EN REGISTRO.	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cptic. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
11	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	208104	ORACLE DISCOVERER V.3. EXCEL. WORD. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	PREPARACION DE VIAJES Y TRAMITACION DE FACTURAS.  TRAMITACION Y GESTION DEL PROGRAMA DE BECAS PREDOCTORALES DE FORMACION DE PERSONAL INVESTIGADOR (BECAS F.P.I.), ASOCIADAS A PROYECTOS DE INVESTIGACION FINANCIADOS POR EL PLAN NACIONAL DE I+D+I.  MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS AL PROGRAMA DE BECAS PREDOCTORALES DE FORMACION DE PERSONAL INVESTIGADOR (BECAS F.P.I.).  CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS INCIDENCIAS QUE AFECTAN A LAS NOMINAS DE BECARIOS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO.  CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL AVANZADO Y EN PARTICULAR DE LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.  EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y CONTROL DE INCIDENCIAS DE NOMINAS DE BECAS.	10  6  4
12	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR JEFE SECCION ACCIONES INTEGRADAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	208104	WORD. ORACLE DISCOVERER V.3. EXCEL.	TRAMITACION Y GESTION DEL PROGRAMA DE ACCIONES INTEGRADAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I.  MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS AL PROGRAMA DE ACCIONES INTEGRADAS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO.  CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL AVANZADO, Y EN PARTICULAR DE LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.	10  10
13	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE GESTION ECONOMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. JEFE SERVICIO CONTROL Y SEGUIMIENTO ECONOMICO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	TÉCNICAS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO. CONVENIOS DE COLABORACION. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS DEL MCOYT. CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.	EVALUACION Y ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE JUSTIFICACION ECONOMICA POR LOS BENEFICIARIOS DE AYUDAS.  ANÁLISIS Y VALORACION DE LOS INFORMES DE COLABORACION DE LOS BENEFICIARIOS DE INTERVENCIÓN DELEGADA EN EL DEPARTAMENTO Y POR INTERVENCIÓNES TERRITORIALES.  ELABORACION DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	EXPERIENCIA EN LA EVALUACION Y ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE JUSTIFICACION ECONOMICA POR LOS BENEFICIARIOS DE AYUDAS CONCEDIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION.  EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO, ELABORADOS POR LA INTERVENCIÓN DELEGADA EN EL DEPARTAMENTO.  EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO DE BENEFICIARIOS, ELABORADOS POR INTERVENCIÓNES TERRITORIALES.  EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.  EXPERIENCIA EN LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS ICAC.	5  4  4  3  4
14	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE GESTION ECONOMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. JEFE SERVICIO ORGAN. COORD. Y GESTION	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE POTENCIACION DE PERSONAL	EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	4



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cptc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
									LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EXCEL AVANZADO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SUBVENCIONES. GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	INVESTIGADOR. GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE EXPERTOS Y COLABORADORES CON LA SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	RAMÓN Y CAJAL. EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA JUAN DE LA CIEVA. EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA TORRES QUEVEDO. EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO.	6 5 4 1	
15	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA E INFRAESTRUCTURAS COMUNITARIAS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	191524	BÁSICO DE SOL/OMF SOBRE IBM 9121/210 ORACLE DISCOVERER CORREO LOTUS NOTES S. EXPERTO LOCAL EN ENTORNO CMS. EXCEL-WINDOWS.	TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BECAS PREDOCTORALES Y LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SEGURO MEDICO Y DE ACCIDENTES DE BECARIOS CON SEGURO PRIVADO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS, COMPROBACIÓN DE LAS DEDUCCIONES POR MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDAD TEMPORAL DE BECARIOS, Y LA TRANSMISIÓN DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BECAS PREDOCTORALES DE F.P.I., A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN BECAS ESPAÑA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SEGURO MEDICO Y DE ACCIDENTES DE BECARIOS F.P.I. CON SEGURO PRIVADO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE BECARIOS DE F.P.I. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS POR COMPROBACIÓN DE LAS DEDUCCIONES POR MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDAD TEMPORAL DE BECARIOS DE F.P.I., A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE NÓMINA DEL M.E.C. EXPERIENCIA EN LA TRANSMISIÓN DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED (PROGRAMA WINSUITE) DE BECARIOS F.P.I. CON SEGURIDAD SOCIAL.	5 4 7 2	
16	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS JEFE SERVICIO COORDINACION INSTITUCIONAL	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	OFIMÁTICA.	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y BAGO DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS.	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS Y DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN.	6 3 2 4	
17	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	208104	MICROSOFT WORD. MICROSOFT EXCEL.	APOYO A LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.	6	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admon.	Grupo	Cuerpo							
18	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1203,84	OFIMÁTICA.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS. TRAMITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA CONCESIÓN Y EL PAGO DE AYUDAS (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SEGURIDAD SOCIAL, ETC.). APOYO A LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA GESTIÓN DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.	3 2 4	
19	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	10245,96	CURSOS RELATIVOS A RELACIONES INTERNACIONALES Y COMERCIO EXTERIOR. CURSOS RELATIVOS A GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, DE LA TECNOLOGÍA. CURSOS RELATIVOS A LA UNIÓN EUROPEA. CURSOS RELATIVOS A PROYECTOS Y AYUDAS PÚBLICAS ESPECIAL INCIDENCIA A LOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO TECNOLÓGICO.	GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMITÉS CIENTÍFICOS NACIONALES DE PARTICIPACIÓN EN UNIONES CIENTÍFICAS INTERNACIONALES. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DEL PROGRAMA MARCO DE T + D DE LA U.E. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE ORGANISMOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES.	EXPERIENCIA EN LA NEGOCIACIÓN, REDACCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS RELATIVOS A LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES ESPAÑOLAS RELATIVOS A LOS INTERESES CIENTÍFICOS DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA ESPAÑOLA. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CUOTAS EN TERCERAS ADMINISTRACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANISMOS DE OTROS PAÍSES E INSTITUCIONES NACIONALES RELATIVOS A LOS INTERESES CIENTÍFICOS DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA ESPAÑOLA. EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LAS GRANDES INSTALACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS (INSTALACIONES DE NEUTRONES Y DE SINCROTRONES). CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	4 6 4	
20	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE SECCIÓN TÉCNICA GRANDES INSTALACIONES	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	4864,72	CURSO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. CURSO DE DERECHO COMUNITARIO. EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL WORD 2000 AVANZADO.	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN COST Y ESF. ELABORACIÓN DE INFORMES Y PREPARACIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES. TRAMITACIÓN DE PAGOS DE CUOTAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO ORAL Y ESCRITO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	4 6 3 2 5	



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
24	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	1629,4	OFIMÁTICA. CURSOS DE BASES DE DATOS.	TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE CORREO ELECTRÓNICO.	EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DIFERENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	10 5 2,5 2,5	
25	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE DE AREA	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96	CURSOS SOBRE BASES DE DATOS ORACLE E INSTRUMENTOS ASOCIADOS PARA USUARIOS FINALES. CURSO SOBRE CONTROL DE AYUDAS PÚBLICAS DEL I+D+I Y ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS. CURSOS PARA USUARIOS AVANZADOS DE PROCESAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS DE SISTEMAS OPERATIVOS AMPLIAMENTE IMPLANTADOS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, EN ENTORNO WINDOWS O EQUIVALENTE). CURSOS DE OFIMÁTICA PARA USUARIOS DE DOCUMENTALES Y CORREO ELECTRÓNICO.	COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO CINTIFICO-TÉCNICO DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA. APOYO A LA JEFEATURA DEL DEPARTAMENTO DE AYUDAS PÚBLICAS EN LA UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA BASE DE DATOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EXPLOTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS PROPIAS. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOBRE ACTIVIDADES RELATIVAS AL I+D+I, COMO DE AYUDAS PÚBLICAS, SEGUIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.	EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE I+D+I, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LAS CIENCIAS DE LA VIDA Y LA ASOCIACIÓN. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE BASES DE DATOS RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE I+D+I, PROGRAMAS DE EXPLOTACIÓN DE DATOS (DISCOVERER) Y PAQUETES OFIMÁTICOS. CONOCIMIENTO DE SQL. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE I+D+I A NIVEL CIENTÍFICO Y ADMINISTRATIVO EN ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS CON GRUPOS DE TRABAJO CIENTÍFICOS EN ESPECIAL DEL PROGRAMA MARCO DE LA UE. TITULACIÓN ACADÉMICA A NIVEL DE DOCTOR. CONOCIMIENTO AVANZADO DE INGLÉS.	8 6 2 2 2	
26	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID	1	AE	AB	EX22	26	8514	TRABAJO EN EQUIPO. GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE I+D. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	GESTIÓN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE I+D+I, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CIENCIAS FÍSICO-MATEMÁTICAS. COORDINACIÓN, RELACIONADO CON LA TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA. APOYO A GESTORES Y COLABORADORES DE LOS PROGRAMAS NACIONALES IMPLICADOS EN LOS EXPERTOS EXTERNOS IMPLICADOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DEL I+D. EXPERIENCIA EN EL USO DE BASES DE DATOS RELACIONALES (TIPO ORACLE), HERRAMIENTAS DE EXPLOTACIÓN (TIPO DISCOVERER), Y PROGRAMAS OFIMÁTICOS (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y APLICACIONES TIPO MICROSOFT OFFICE). EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ACTIVIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DEL I+D. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	3 6 4 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cptic. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.	
				Admón.	Grupo	Cuerpo								
27	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE SERVICIO DEL ORGANISMOS Y PROGR. I+D	MADRID	1	AE	AB	EX22		26	8514	CURSO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BASES DE DATOS.	AYUDAS. APOYO A ACTUACIONES DE COLABORACION CIENTIFICO-TECNICA CON LA UE (PROGRAMA MARCO DE I+D+I, ERA-NET), ESF (EUROCORES) Y NSF (COLABORACIONES EURO-USA). MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y SUS LENGUAJES DE EXPLOTACION, ASI COMO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR (CORREO ELECTRONICO, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, FTP Y PRESENTACIONES).	EXPERIENCIA EN COORDINACION, GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES PUBLICAS EN EL MARCO DE CONVOCATORIAS COMPETITIVAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE), LENGUAJES EXPLOTACION (SQL, DISCOVERER) Y OFIMATICA (EXCEL, POWERPOINT).	3	
28	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11		22	208104	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 4/1989 DE MODIFICACION DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y TENIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. ADMINISTRACION INDIANERARIA PRESUPUESTARIA. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE. SQL, EXCEL, ACCESS, WINDOWS, CORREO, LOTUS NOTES, WORD AVANZADO, INTERNET. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON PROGRAMAS NACIONALES DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS. COORDINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LA SOLICITUD Y LA CONCESION DE AYUDAS A ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y SUS LENGUAJES DE EXPLOTACION, ASI COMO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS UTILIZADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO.	CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE AYUDAS INTERNACIONALES EN EL MARCO DE LA UE Y DE LAS CONVOCATORIAS ESPECIFICAS ESF PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES DE I+D+I. BUENOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	2	
29	<b>D. G. DE INVESTIGACION</b> S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11		18	151524	UTILIZACION DE RED SGPN. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y	GESTION Y TRAMITACION DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACION DE PROGRAMAS NACIONALES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO TECNICO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. PREPARACION DE LAS COMISIONES DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ANTES CITADOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ADSCRITOS A ESTE DEPARTAMENTO. CAPTURA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL ALMACEN DIGITAL DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. MANEJO CONTINUO DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES SQL A TRAVES DE ORACLE DISCOVERER.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACION DE PROGRAMAS NACIONALES. GESTION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES SQL UTILIZANDO ORACLE DISCOVERER. EXPERIENCIA PROBADA EN TECNICAS DE GESTION DE LA INFORMACION: ACCESS, EXCEL, WORD AVANZADO, LOTUS NOTES, INTERNET, CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LAS NORMAS REGULADORAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACION. DIPLOMATURA EN DERECHO. TITULACION MERCANTIL.	TRATAMIENTO AUTOMATICO DE LA INFORMACION, SU MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS ORACLE-DISCOVERER.	3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tít.	Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
30	<b>D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA</b> S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	446472	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA DE ALTOS CARGOS. PROTOCOLO. FOX-PRO. WORD. WINDOWS. ACCESS. OFFICE 97. DBASE IV. WORDPERFECT 7.0. INGLÉS.	REMISION DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO (1700 PROYECTOS) Y DE ACCIONES ESPECIALES. ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE LAS VISITAS Y CONSULTAS EN EL MARCO DEL DTMA. CERTIFICACIONES DE PAGO A EXPERTOS POR ASISTENCIA A REUNIONES Y VALORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DEL DTMA. PREPARACION DE VIAJES Y TRAMITACION DE ÉSTOS (FACTURAS, RECIBOS, ETC.).	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE MEDIO AMBIENTE. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DE EXPERTOS Y MESAS "AD-HOC" EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y R. N. APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE MEDIO AMBIENTE Y R.N. EN LA PREPARACION, CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES. COORDINAR Y AGILIZAR TRÁMITES Y ACCIONES CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. APOYO EN LA PREPARACION, CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE EXPERTOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DEL DTMA.	4	
31	<b>D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA</b> S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1629.4	EXCEL. WORD. ACCESS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GESTION PRESUPUESTARIA.	APOYO A LA EJECUCION DE LA GESTION DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS. TRAMITACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA CONCESION DE AYUDAS PUBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	EXPERIENCIA EN LA GESTION TECNICA DE LOS PROYECTOS. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LOS PROCESOS QUE IMPLICA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONCESION DE AYUDAS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION DE EQUIPOS. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA ADMINISTRATIVA.	5 6 3 6	
32	<b>D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA</b> S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	829.50	ACCESS 97 BÁSICO. EXCEL 2003 INICIACION. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS. ECONOEDUCA.	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE PROGRAMAS DE AYUDAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REVOCACION DE PROGRAMAS DE AYUDAS.	ESTAR TRABAJANDO LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (ATICA, PROFIT, SIC2). EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DE REVOCACION DE PROGRAMAS DE AYUDAS.	8 8 4	
33	<b>D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA</b> S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	151524	WORD. EXCEL. ACCESS.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS. APOYO ADMINISTRATIVO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.	CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS. EXPERIENCIA DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS).	7 8 5	
33	<b>D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA</b> S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	151524	WORD INICIACION. EXCEL INICIACION.	TRAMITACION EXPEDIENTES PROFIT. ALEGACIONES, PRÉRROGAS, MODIFICACIONES.	EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y PRÉSTAMOS PÚBLICOS PARA SU REMISION A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES.	3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cpíc. Especifico Grad	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuorpo							
									WORD AVANZADO.	DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES. RECURSOS.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (ATICA, PROFIT). ESTAR TRABAJANDO LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS EN ALEGACIONES, PROYECTOS, MODIFICACIONES Y RECURSOS DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES PÚBLICAS Y PRESTAMOS A ENTIDADES. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	7 8 2	
34	D.G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	82056	WORD. EXCEL. CORREO ELECTRÓNICO	REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. FUNCIONES AUXILIARES DE APOYO.	CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS).	6 7 7	
35	D.G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA OPERADOR PERIFERICO N13	MADRID	1	AE	D	EX11	13	16294	GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. POWER POINT. EXCEL INICIACION. WORD AVANZADO.	TRAMITACION DE CANCELACION Y LIQUIDACION DE AVALES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REVOCACION DE PROGRAMAS DE AYUDAS. GRABACION DE DATOS.	ESTAR TRABAJANDO LOS DOS ULTIMOS AÑOS EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ATICA, PROFIT, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GRABACION DE DATOS DE CANCELACION Y LIQUIDACION DE AVALES DE AYUDAS PÚBLICAS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GRABACION DE AMORTIZACIONES.	8 7 3 2	
36	D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO JEFE DE SERVICIO DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	CURSO DE GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. CURSO DE SUBVENCIONES PÚBLICAS. EXCEL.	GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE FORMACIÓN DE PROFESORADO UNIVERSITARIO (FPU). GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE BECAS POSDOCTORALES. PASOS E INCIDENCIAS ECONÓMICAS DE BECAS Y AYUDAS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE BECAS DE DOCTORADO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE BECAS POSDOCTORALES. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE AYUDAS A LA MOVILIDAD DE PROFESORADO UNIVERSITARIO.	10 5 5	
37	D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	151524	WORD. WORDPERFECT. WINDOWS 95. ORACLE DISCOVERER V.3.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA DE LOS PROGRAMAS DE BECAS Y AYUDAS PARA ALUMNOS DE TERCER CICLO EN LOS PROGRAMAS DE BECAS Y AYUDAS PARA ALUMNOS DE TERCER CICLO EN LOS PROGRAMAS DE BECAS Y AYUDAS PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS NÓMINAS DE	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 BECAS Y AYUDAS PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cptc. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
										DICHOS PROGRAMAS. ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A LOS INVESTIGADORES, PROFESORES UNIVERSITARIOS Y ALUMNOS, EN RELACION CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REALIZACIÓN DE LAS NOMINAS DE DICHOS PROGRAMAS. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, RELACIONALES O NO, PROGRAMAS DE MANEJO DE BASES DE DATOS, PROGRAMAS DE DISCOVERER Y EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	5 4 6	
38	GABINETE DE LA MINISTRA SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO NSO	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	386432	WORD AVANZADO. ACCESS-OFFICE 97. PREPARACIÓN PARA PUESTO DE SECRETARÍA.	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC. TRAMITACIÓN PETICIONES CASA REAL Y COMITÉS DE HONOR.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. EXPERIENCIA EN INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN WORD. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, JORNADAS.	10 2 1 1 6	
39	S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE SECCION NZZ	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	208104	ECONOEDUCA. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. TESEONET.	APOYO EN LA TRAMITACION DE BASES REGULADORAS Y DE PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS CON CONVOCATORIA PREVIA, DE CALIFICACION Y ALISTAMIENTO DE SUBVENCIONES REALES ACADEMIAS E INSTITUCIONES ADSCRITAS AL PROGRAMA. PAGO DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS Y JUSTIFICACION DOCUMENTAL DE GASTOS DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS ASÍ COMO DEL INSTITUTO DE ESPAÑA Y REALES ACADEMIAS. APOYO EN LA ELABORACION DE FICHAS PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION Y RELACION ADMINISTRATIVA PRESENTACION DE LICITACIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. TRAMITACION CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION Y RELACION ADMINISTRATIVA PRESENTACION DE LIQUIDACIONES A LA AEAT.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DE CONCURSO PARA INVERSIONES Y AYUDA AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE ESPAÑA Y REALES ACADEMIAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION CONTABLE, CONTROL Y REVISION DE CUENTAS ANUALES Y JUSTIFICACION DOCUMENTAL DE GASTOS DE ENTIDADES BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DE REALES ACADEMIAS E INSTITUCIONES ADSCRITAS AL PROGRAMA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION Y JUSTIFICACION DE ATENCIONES FOTOCOPIARIAS Y REPRESENTATIVAS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE FICHAS PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION Y EN PREPARACION DE TEMAS PARLAMENTARIOS.	3 8 2 2	
40	S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	9514	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS DE ADMINISTRACION PUBLICA.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION ECONOMICA DE LOS CREDITOS ASIGNADOS A LA ANEP MEDIANTE LOS SISTEMAS DE CAJA FIJA; EXPEDIENTES A JUSTIFICAR PAGOS EN FIRMA (SUBVENCIONES); GESTION DE GASTOS PROCEDIMIENTOS DE CAJA FIJA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE GASTOS MEDIANTE LOS SISTEMAS DE PAGO EN FIRMA, A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA.	4 4 8	





Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Tit.	Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricas	Punt. Máx.
				Admon.	Grupo	Cuerpo							
43	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	208104	ORACLE DISCOVERER. SQL-QMF. WORD WINDOWS. INTRODUCCIÓN INTERNET. ACCESS, LOTUS, EXCEL.	REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, GRABADO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, TRÁMITE DE BECAS Y AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN ENTRE DIFERENTES ÁREAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS. PARA SU EVALUACIÓN. GRABACIÓN EN BASES DE DATOS RELACIONALES. GENERACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CONVOCATORIAS DE ORGANISMOS QUE GESTIONAN PROGRAMAS "D A NIVEL NACIONAL Y AUTONÓMICO. MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO.	EXPERIENCIA EN REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DEL REGISTRO INTERNO EN AGENCIAS DE EVALUACIÓN. EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE, PROGRAMA DE DISCOVERER Y EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DISTINTOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SU DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS. EXPERIENCIA EN BASES DATOS SQL-QMF.	3 4 6 2	
44	S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA. JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	208104	ORACLE DISCOVERER V.3. EXCEL PARA WINDOWS 5.0 WORDPERFECT 5.1 CORREO ELECTRÓNICO. WINDOWS 3.11.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS Y CONVOCATORIAS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA, CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES, HOJAS DE CÁLCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A EXPERTOS CIENTÍFICOS. EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS ACCESS, EXCEL, WORD, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE DISCOVERER.	10 5 5	
45	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE AREA RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1179696	DERECHO DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS DE CONSEJERÍAS, CENTROS DOCENTES Y DEMÁS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE INMUEBLES EN EL EXTERIOR, DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA.	LICENCIATURA EN DERECHO. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA FRANCÉS. CONOCIMIENTOS DE WORD. EXPERIENCIA RECIENTE EN TRAMITACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA EDUCATIVA. EXPERIENCIA RECIENTE EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS. EXPERIENCIA RECIENTE EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.	3 1 1 5 5 5	
46	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE DE SECCION DE UNION EUROPEA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	308652	WINDOWS AVANZADO.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS MENSUALES A LOS PROFESORES DE LAS SECCIONES BILINGÜES EN PAÍSES DE EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL Y RUSIA, ASÍ COMO DE TODO LO RELACIONADO CON LA	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INTERNACIONALES DE DIFUSIÓN DEL ESPAÑOL (SECCIONES BILINGÜES EN PAÍSES DE EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL Y RUSIA)	14	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpíc. Específico Grad.	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuanto						
									CONVOCATORIA DE ESTAS PLAZAS. APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS SECCIONES BILINGÜES EN PAISES DE EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL Y RUSIA. APOYO A LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS ANUALES CON LAS UNIVERSIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN ESPAÑA Y EN EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL.	FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE ESPAÑOL, ETC). INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. FRANCS HABLADO Y ESCRITO.	3 3	
47	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	309852	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PRESUPUESTARIA. ECONOMICA (GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD EN RED DEL MINISTERIO). ACCESS 2000. EXCEL 2000.	APOYO AL SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN RELACION CON LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTARIO DE LOS MINISTERIOS A JUSTIFICAR Y REINTEGROS RESPECTO A LAS CONSEJERIAS DE EDUCACION EN EL EXTERIOR.	CONOCIMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTARIA. MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE BASES DE DATOS.	8 8 4
48	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE SECCION IN22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	208104	ACTUALIZACIÓN A WORDS, INT. WORKSTATION. MIGRACION DE WORDPERFECT A WORD. WORD DE MICROSOFT.	APOYO AL SERVICIO DE COMISIONES Y ORGANISMOS SUPLENTE EN RELACION CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPA EL DEPARTAMENTO. REVISIÓN DE TEXTOS EXTRANJEROS PARA SU PUBLICACION POR EL DEPARTAMENTO. APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS SECCIONES BILINGÜES EN CENTROS DE PAISES DE EUROPA CENTRAL Y ORIENTAL.	EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO EL COMITÉ EUROPEO DE COOPERACIÓN (CEI) Y EN LA REVISIÓN DE TEXTOS EXTRANJEROS. IDIOMAS: ALEMÁN HABLADO Y ESCRITO; TRADUCCIÓN INGLÉS HABLADO Y ESCRITO; TRADUCCIÓN, FRANCS HABLADO; TRADUCCIÓN	14 6
49	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	82956	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. ORGANIZACIÓN Y LEGISLACIÓN BÁSICA DEL ESTADO.	ATENCIÓN AL ADMINISTRADO EN DEMANDA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LLAMADAS Y CORRESPONDENCIA. TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE COOPERACION INTERNACIONAL (ALTERNANCIAS, CONFERENCIAS, PROFESORES VISITANTES, PUESTO POR PUESTO, SECCIONES BILINGÜES).	EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTO, BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO EXPERIENCIA RECIENTE EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE AUXILIARES, CONVERSACION, PROFESORES VISITANTES, PUESTO POR PUESTO, SECCIONES BILINGÜES). CONOCIMIENTO DE INGLÉS NIVEL AVANZADO. CONOCIMIENTO DE FRANCS NIVEL MEDIO.	2 3 6 4
50	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N16 (APC)	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	4017	WORD. EXCEL. ACCESS.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, CON DISPONIBILIDAD HORARIA EN MATERIAS DE INFORMACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS. CONFERENCIA A CONSULTAS TELEFÓNICAS Y	EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONVALIDACIONES DE TÍTULOS EXTRANJEROS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACION	6 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tít.	Cpíc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
51	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	151524	APLICACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.  CURSOS DE INFORMATICA PARA USUARIO; TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASE DE DATOS; HOJA DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	ELECTRÓNICAS EN TEMAS DE TRAMITACIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES INFORMATIVAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.  TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO.  PREPARACIÓN DE ESCRITOS.  APOYO ADMINISTRATIVO.	INFORMÁTICA DE CONSULTAS ELECTRÓNICAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TÍTULOS EN TEMAS DE DATOS UTILIZADAS EN INFORMACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	4
52	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	82956	CURSOS DE INFORMATICA PARA USUARIO; TRATAMIENTO DE TEXTOS; BASE DE DATOS; HOJA DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO.  PREPARACION DE ESCRITOS.  APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON ORDENADOR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	6 6 4 4
53	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18 (APC)	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	4017	INFORMATICA BASICA. WORD. EXCEL.	COORDINACION DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRADA DE DOCUMENTACION Y DE TITULOS EXTRANJEROS. INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO CON ESPECIALIDAD EN TEMAS DE TRAMITACION DE TITULOS EXTRANJEROS.  CONTESTACION A CONSULTAS TELEFONICAS Y ELECTRONICAS EN TEMAS DE TRAMITACION DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS.	EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON ORDENADOR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.  EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO, ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y CONVALIDACIONES DE TITULOS EXTRANJEROS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA DE CONSULTAS ELECTRÓNICAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS Y OTRAS BASES DE DATOS UTILIZADAS EN INFORMACIÓN EDUCATIVA. EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RETIRADA DE DOCUMENTOS POR LOS CIUDADANOS.	6 6 4 4 6 4 4
54	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	9514	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BASES DE DATOS (ACCESS). WORD 2000.	ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE CONVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS.  ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS; RELACIONADOS CON LA HOMOLOGACION DE TITULOS DE EDUCACION SUPERIOR.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE CONVALIDACION Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE NIVEL NO UNIVERSITARIO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS RELATIVOS A HOMOLOGACION DE TITULOS.	2 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cptc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
56	<b>S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE DE AREA	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96		ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL.  COORDINACIÓN DE DETERMINADOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL.  APOYO A LA SUBDIRECCION GENERAL EN LAS CUESTIONES DE REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS ECONOMICOS REFERIDO A GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION.  ELABORACION DE INFORMES TECNICOS, BORRADORES DE PROYECTOS DE NORMAS, MODELOS DE PROPUES- TAS DE RESOLUCION, Y OTROS MATERIALES DE LA COMPETENCIA DEL AREA Y DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	SUPERIOR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUES- TAS DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE PERSONAL.  EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROSECUTOR DE TEXTOS, WORDIA CONSULTA DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA EN BASE DE DATOS ARANZADI Y BASE DE DATOS SIREC.  LICENCIADO/A EN DERECHO.	3 4 1
56	<b>S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SERVICIO TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514		COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS PROCEDENTES DE PAISES DE AMBITO EUROPEO.  ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL SERVICIO.  REDACCION DE PROPUES- TAS DE RESOLUCION, INFORMES Y NOTAS, RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACTUACIONES EN TRAMITE DE RECURSO ADMINISTRATIVO O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN RELACION CON LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL SERVICIO.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LAS MATERIAS DE HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS.  CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA.  CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA.  EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y PROPUES- TAS DE RESOLUCION.	3 4 4
57	<b>S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE SECCION N24	MADRID	1	EA	AB	EX11	24	3088,52		TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS CORRESPONDIENTES A LA SECCION.  REDACCION DE NOTAS Y PROPUES- TAS DE RESOLUCION, ASÍ COMO COORDINACION DE LOS TRÁMITES QUE PROCE- DAN EN RELACION CON DICHOS EXPEDIENTES.  APOYO AL JEFE DEL SERVICIO EN TODOS LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA SECCION.	CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS.  EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NOTAS Y EXPEDIENTES EN RELACION CON TITULOS DE DESTINADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSO ADMINISTRATIVO O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.	5 5 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpico. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
58	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE NEGOCIADO N10	MADRID	1	AE	CD	EX11	10	829/56		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS, CON APLICACION DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. ESPECIFICAS, PREPARACION DE RESUMENES, COMUNICACIONES CON LOS INTERESADOS, ETC.	CONOCIMIENTOS SOBRE LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	4
59	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	1	AE	CD	EX11	15	226/48		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS CON APLICACION DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. ESPECIFICAS, PREPARACION DE RESUMENES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS COMO PAC, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS) E INFORMATICAS (SISTEMAS OPERATIVOS). CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES).	3 5 2 5
60	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	829/56		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES).	3 6 6
61	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES AJUXILIAR OFICINA N12 (APCI)	MADRID	2	AE	D	EX11	12	38/02		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION, CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS CON APLICACION DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS, PREPARACION DE RESUMENES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.	EXPERIENCIA RECIENTE EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cptc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
62	<b>S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES GRABADOR N12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	151524		SERVICIOS EN OFICINA DE GESTIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS CON DISPONIBILIDAD HORARIA Y ESPECIAL DEDICACIÓN	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	4	
63	<b>S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES GRABADOR N12 (APC)	MADRID	1	AE	D	EX11	12	4545		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, EXTRAJEROS, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8 6 6	
64	<b>S. GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b> S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1024696	CURSOS REALIZADOS EN EL PLAN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES RELACIONADAS CON CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	ASESORAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+i. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL PLAN NACIONAL. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE I+D+i. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS RELACIONADAS CON CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN UNIVERSITARIOS, CON APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, TRATAMIENTO DOCUMENTAL, ARCHIVO, ASUNTOS GENERALES, ETC). CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA.	8 2 4 4 4 2	
64	<b>S. GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b> S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1024696	CURSOS REALIZADOS EN EL PLAN NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES RELACIONADAS CON CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	ASESORAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+i. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL PLAN NACIONAL. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE I+D+i. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS RELACIONADAS CON CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+i. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE I+D+i. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS EN I+D+i. EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS DE I+D+i.	6 4 4 4 4 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
66	<b>S. GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b> S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA JEFE PROGRAMAS SEGUIMIENTO PLAN NACIONAL I+D	MADRID	1	AE	AB	EX22	26	8514	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO.	APOYO AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I Y SUS PROGRAMAS. APOYO A LA ELABORACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I Y SUS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO. APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES (CICYT) Y SUS ÓRGANOS ASESORES EN MATERIA DE I+D+I. APOYO A LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL ÁMBITO DE I+D. SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE I+D NACIONALES Y EUROPEOS.	APOYO AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS NACIONALES AL AMPARO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. APOYO A LA COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I Y SU RELACION CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. APOYO A LA GESTIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES DE I+D MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Y EL PLAN NACIONAL DE I+D+I CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LA UNIÓN EUROPEA. EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN.	4 5 4 4 3	
66	<b>S. GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b> S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA JEFE SERVICIO I+D	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514		APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I Y SU RELACION CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROPUUESTAS NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA. APOYO AL ANÁLISIS DE POLÍTICAS DE I+D+I. APOYO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE I+D+I.	EXPERIENCIA EN UNIDADES U ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE DECISIÓN EN I+D+I. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUUESTAS NORMATIVAS EN I+D+I. CONOCIMIENTOS DE POLÍTICAS DE I+D+I. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE I+D+I.	4 4 6 2 4	
67	<b>S. GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b> S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA JEFE SECCION I+D	MADRID	1	AE	AB	EX22	24	448473	DISEÑO GRÁFICO. DISEÑO MULTIMEDIA. TEORÍA Y PRÁCTICA EN LA PRODUCCIÓN EDITORIAL. ACCESS.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA DIVULGAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DISEÑO Y LA EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES RELACIONADAS CON LA SECRETARÍA GENERAL. COLABORACIÓN CON EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA GENERAL.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES DEL SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ESPAÑOL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN COMO EXPOSICIONES O FERIAS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN A LA COMUNIDAD CIENTIFICA MEDIANTE BASES DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS Y	6 4 6 2	



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cptc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
68	S.GRAL. DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA S.G. DE COORDINACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E INNOV. TECNOLÓGICA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	191524	ACCESS AVANZADO. SCANNER Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES. HOJA DE CÁLCULO EXCEL. POWERPOINT. WORD. TEORÍA Y PRÁCTICA EN LA EDICIÓN EDITORIAL	REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE DIFERENTES APLICACIONES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	PUBLICACIONES GENERADAS DE LA SECRETARÍA GENERAL. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, FOROS Y CURSOS PARA DIVULGAR LA ACTIVIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS ESPECÍFICAS (GRACLE/ DISCOVERER Y CRISTAL REPORTS). EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, TRATAMIENTO DE IMÁGENES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESPECIAL SU TRATAMIENTO INFORMÁTICO.	2	
69	SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN GABINETE TÉCNICO JEFE SECCIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	293299	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. ECONOEDECA. LAS P.T. CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS EN ADMINISTRACIONES. LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO Y REGLAMENTO.	GESTIÓN DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y EN FIRME. ELABORACIÓN DE FICHAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DEL GABINETE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DIETAS. TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS, RÉGIMEN DE PERSONAL Y GESTIÓN DE VACANTES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS EN FIRME) Y DE FORMA ESPECÍFICA, EN EL SUPLENIMIENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DEL GABINETE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CONTENIDO ECONÓMICO. EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA ECONOEDECA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS, RÉGIMEN DE PERSONAL Y GESTIÓN DE VACANTES.	5 5 4 4 2	
70	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	965764	DESARROLLO DE APLICACIONES CON PERMISOS Y REPORTS V8.11. PROGRAMACIÓN JAVA: 100 HORAS. TECNOLOGÍAS DE ORIENTACIÓN A OBJETOS. MÉTODOS DE	ANÁLISIS, DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LOS PROCESOS QUE RESUELVEN LOS DOCENTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO AUTÓNOMICO DEL MEC. ANÁLISIS, DISEÑO Y COORDINACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LOS PROCESOS QUE RESUELVEN EL CONOCIMIENTO DE TRASLADOS DE PERSONAL LABORAL DEL MEC.	EXPERIENCIA FUNCIONAL EN LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN, ORDENACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE PERSONAL DOCENTE. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE REQUISITOS FUNCIONALES Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS DESDE REPOSITARIOS LEGALES (ORDEN MARCO, REAL DECRETO Y CONVOCATORIAS ANUALES). EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMPLEJOS CON GRAN NÚMERO DE INTERLOCUTORES EXTERNOS (COMUNIDADES AUTÓNOMAS).	3 6 4	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Tit.	Nivel CD	Cpdc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
71	<b>SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11		26	955764	DESARROLLO DE SISTEMAS.  ORACLE & CONTEXT CARTRIDGE. DESARROLLO DE APLICACIONES CON ORACLE WEBSERVER. ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PUBLIACION DE CONTENIDO WEB ESTATICO. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE LOS EQUIPOS MICROSOFT VISUAL INTERDEV 6.0.	SERVICIOS DE COMUNICACIONES-INTERNET: DNS, SMTP, POP3, WEB, PROXY-CACHE. ADMINISTRACION DE CORTAFUEGOS. ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN JAVA. ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PUBLIACION DE CONTENIDO WEB ESTATICO. MASTERING WEB TECHNOLOGIES DEL COMENIS MICROSOFT VISUAL INTERDEV 6.0.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO PL/SOL CON LAS HERRAMIENTAS FORMS Y REPORT.  EXPERIENCIA EN EL DISEÑO E IMPLANTACION DE SERVICIOS DE PROXY-CACHE, DNS, WEB, CORTAFUEGOS Y SMTP SOBRE SISTEMA OPERATIVO LINUX REDHAT.  EXPERIENCIA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE POOLS DE CONEXIONES JDBC, CON RECUPERACION ANTE FALLOS Y RECICLADO AUTOMÁTICOS.  EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE SERVEITS PARA LA CONSULTA DOCUMENTAL DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION EDUCATIVA.  EXPERIENCIA EN LA COMPILACION, INSTALACION Y ADMINISTRACION DE APACHE 1.3 EN EL SISTEMA OPERATIVO LINUX REDHAT.	2
72	<b>SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	77676	VISUAL BASIC 6.0. BASE DE DATOS SQLSERVER 2000. LENGUAJE SQL. ARQUITECTURA .NET.	ANALISIS DE FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS DE INFORMACION MUSEOGRAFICA Y DE PATRIMONIO HISTORICO. DIRECCION DE EQUIPOS DE PROGRAMADORES INFORMATICOS. CONTROL DE PROYECTOS DE DESARROLLOS DE SISTEMAS DE INFORMACION. DOCUMENTACION TECNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE SE DESARROLLEN.	CONOCIMIENTOS DE DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.  CONOCIMIENTOS DE DIRECCION DE EQUIPOS DE PROGRAMADORES DE APLICACIONES.  DESARROLLO DE APLICACIONES CIS CON VISUAL BASIC 6.0 DE MS.  CONOCIMIENTOS DE TRANSACT-SOL Y SFT PARA BASE DE DATOS SQLSERVER 2000 DE MS.  DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON .NET DE MS.	5 5 4 4 2	
73	<b>SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA</b> S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	692252	CURSO BASICO DE SEGURIDAD EN SISTEMAS Y COMUNICACIONES. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. LEGISLACION SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. GESTION DE LA CALIDAD EN EL DESARROLLO SOFTWARE.	COLABORACION EN LA IMPLANTACION DEL PLAN DIRECTOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. PROMOVER INICIATIVAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN DESARROLLOS INFORMATICOS DE EDUCACION. REVISAR LAS INCIDENCIAS SOBRE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. EVALUAR LA ADECUACION DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE FICHEROS LOPD. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE EDUCACION. EXPERIENCIA EN LA EVALUACION DE INCIDENCIAS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE EDUCACION.	3 4 4 3 6	
74	<b>DIRECCION PROVINCIAL</b> DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILA (D) JEFE SERVICIO DE	MELLILA	1	AE	AB		(1)	955764	PREVENCIÓN DE	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y	TITULACIÓN O CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR	3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.
				Admon.	Grupo	Cuerpo						
75	PREVENCIÓN B (TPS) JEFE SECCIÓN CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS	MELLILLA	1	AE	AB	EX11	24	446472	RIESGOS LABORALES ACCIDENTES DE TRABAJO. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.	GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES A DESARROLLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN. FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL DE LAS MATERIAS PROPIAS DE SU AREA DE ESPECIALIZACIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL. ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO.	FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES AL MENOS CINCO DE LAS SIGUIENTES: SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E HIGIENE INDUSTRIAL... EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y PLANES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL SUPERIOR. EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.	6 3 3
76	DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D) JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS	MELLILLA	1	AE	AB	EX11	24	446472	CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y LEY 13/03, DE 23 DE MAYO REGULADORA DEL COMPLEJO DE OBRAS PUBLICAS. GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: FRANCÉS O INGLÉS.	TRÁMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIDÁCTICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y DE LA DIRECCION PROVINCIAL, PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION REFORMA Y AMPLIACION DE LOS CENTROS, ASI COMO SU MOBILIARIO Y EQUIPO. OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. ESTUDIO DE LA OFERTA Y DE DEMANDA EDUCATIVA Y SU EVOLUCION, CONFECCION Y PUESTA AL DIA DEL CALENDARIO ESCOLAR Y DISTRIBUCION DE INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADÉMICO. INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CENTROS PUBLICOS Y PRIVADOS. AUTORIZACION DE USO DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS. CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION, TRANSFORMACION Y SESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS PRIVADOS. FICHAS DE ORGANIZACION PEDAGOGICA. AUTORIZACION DE CANTIDADES A PERCIBIR POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, REGISTRO CONTABLE, CAJERO PAGADOR DE LOS GASTOS DE SOSTENIMIENTO DE CENTROS.	MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA SECCION DE PLANIFICACION, CREDITOS Y CONTRATACION. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRÁMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIDACTICO DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION DE LOS CENTROS. AUTORIZACION DE USO DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS. CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION Y SESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS PRIVADOS. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, E MAPA ESCOLAR, REGULADORES DEL CURSO ACADÉMICO. EXPERIENCIA ACREDITADA COMO CAJERO PAGADOR DE LOS GASTOS PARA SOSTENIMIENTO DE CENTROS.	8 5 5 2
76	DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D) JEFE SECCION A20	MELLILLA	1	AE	BC	EX11	20	16284	LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES ECONÓMICAS Y GESTION FINANCIERA. GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION DE LAS REGIONES PROVINCIALES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO. JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS DE CENTROS PUBLICOS, TRANSPORTE ESCOLAR, ESCOLARES, OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. ELABORACION DEL CALENDARIO ESCOLAR. SOLICITUD Y JUSTIFICACION DE FONDOS, REGISTRO CONTABLE Y JUSTIFICACION DE GASTOS, PROPUESTAS DE PAGO AL CAJERO PAGADOR DE LOS GASTOS. GESTION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A TITULOS Y CONVALIDACION DE ESTUDIOS, BÁSICOS Y MEDIOS (ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS). BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIDÁCTICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL Y SU DISTRIBUCION, INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y DEL MATERIAL DE LA DIRECCION PROVINCIAL.	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS, ASI COMO EN LA OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL CALENDARIO ESCOLAR. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y REGISTRO DE FONDOS, REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES, ASI COMO ELABORACION DE PAGOS. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TITULOS Y CERTIFICACIONES, ACADEMICAS Y BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE MOBILIARIOS Y EQUIPO DIDACTICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS. ALMACENAMIENTO DEL MOBILIARIO Y DEL DISTRIBUCION, INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y DEL MATERIAL DE LA DIRECCION PROVINCIAL.	5 5 5





Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
83	MELLILLA JEFE NEGOCIADO N14	MELLILLA	1	AE	CD	EX11	14	129384	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMERCIO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRÁMITES DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRÍCULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCARGAR.	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN CONTABLE: IES 2000, GECE.	7 7 6
84	CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	129384	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. ECONOEDUCA. WORD.	APOYO AL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y REGIMEN INTERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE VIAJE EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS APLICADOS A LAS COMISIONES DE SERVICIO (ECONOEDUCA).	10 4 6
85	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	16294	ORACLE. ORACLE AVANZADO. WORD AVANZADO.	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA EDUCATIVA (ALZADA, REPOSICIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS). EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES. EXPERIENCIA EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS SI REC. BAJO ENTORNO ORACLE. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO TELEFÓNICA COMO PRESENCIAL.	5 5 3 5 2
86	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE SECCION PAGOS A JUSTIFICAR	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	309652	WORD. EXCEL. ACCESS.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS.	8 8 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Tit.	Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Admon.	Grupo	Cuerpo							
87	<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA</b> S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	BC	EX11		253298	APLICACIÓN TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ACCESS XP ON LINE AVANZADO. GESTIÓN FINANCIERA.	APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN. TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN ECONOMICA REFERENTE A LA FORMACIÓN. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CURSOS.	EXPERIENCIA EN LA SELECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CURSOS CONVOCADOS POR EL INAP. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CURSOS.	4 5 6 5	

**CUERPOS O ESCALAS:**

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX22: Excluye Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS(Admón.):

AE: Administración del Estado.

TITULACIONES(Tit):

(1) Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.

OTRAS CLAVES

APC1: Atención al público, mañana y tarde, apartado quinto.1, resolución Secretaría Estado para la Administración Pública de 10 de marzo de 2003.

TPS: Título capacitación funciones preventivas

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA: .....

CARGO: .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>	
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:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO



Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario
Tipo Discapacidad:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Adaptaciones precisas:		

**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.)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

**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.)