

2. Fotocopia compulsada del título exigido en la base 4 de la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite la homologación.

3. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo II.

Tercero.-Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo, al comienzo del curso selectivo, deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el R.D. 456/1986, de 10 de febrero, modificado por R.D. 213/2003, de 21 de febrero.

Cuarto.-Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el apartado séptimo de las bases comunes establecidas en la Orden APU/423/2005, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Quinto.-Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Contra este acto podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Fomento, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 30 de marzo de 2006.-P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE del 3-11-04), la Subsecretaria, M.^a Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaria del Ministerio de Fomento.

ANEXO I

Relación de aprobados

Sistema general de acceso libre

N.º de orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
1	Bule Costas, María Ángeles	01.933.520	88,51
2	Galeote Espejo, Rubén Francisco	44.272.944	81,15
3	Rodríguez-Rebollo Fernández, Emilio	02.652.101	80,06
4	González Rodríguez, Juana Isabel	28.954.922	79,06
5	Corral Escribano, Carmen	51.074.644	78,07
6	Paniagua de la Calle, Álvaro	09.004.730	77,63
7	Megía Morales, María Concepción	02.661.097	76,14

N.º de orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
8	González Bueno, Francisco	26.223.620	74,71
9	Jiménez Fernández, María Josefa	26.226.371	74,55
10	Lombraña Bellido, Olivia	51.680.884	71,16
11	Santiago Recuerda, Eduardo	02.912.375	71,09
12	Presas Veiga, Héctor	46.903.832	70,91
13	Caro Gallego, María Carmen	07.562.556	70,45
14	López-Cuervo Abad, Jaime Julio	01.178.329	70,21
15	Toribio Rubio, Raúl	50.079.536	69,96
16	Albarracín Ruiz, Óscar Francisco	44.288.903	67,39
17	Blanco Barrio, Elisabet	44.296.672	67,02
18	Del Prado Arévalo, Luis	53.105.643	66,89
19	Arranz Solana, José Luis	74.682.940	66,65
20	Tortosa Molina, Susana	44.255.539	60,69
21	Sánchez Sanz, María del Carmen	51.935.845	60,13
22	Valero Megía, Cristina María	45.590.695	58,69

Sistema de promoción interna

N.º de Orden	Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación
1	Ayuso Mateos, Elena	05.278.212	85,35
2	Redondo González, Jesús	33.481.830	82,24
3	Hinojal Martín, José Antonio	50.428.289	77,63

ANEXO II

Don/Doña con domicilio en y documento nacional de identidad número declara bajo juramento/promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puentes del Estado, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 2006.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

6171 ORDEN ECI/1012/2006, de 23 de marzo, por la que se convoca concurso específico (ref. E1/06) 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

Primera. *Requisitos de participación:*

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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 Ceuta y Melilla.

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.

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

1.2 Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de pertenencia a Administración, a grupo funcional y, en su caso, de cuerpo previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

1.3 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.

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

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

Segunda. *Presentación de solicitudes:*

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 No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.4 Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Certificado del órgano competente en materia de personal (anexo II).

Destinos solicitados por orden de preferencia (anexo IV).

Certificado/s donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante.

Fotocopias compulsadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo II.

2.5 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documental-

mente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

Tercera. *Valoración de méritos.*—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 Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos 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 5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 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 se tenga reservado, en el momento de pasar a dichas situaciones.

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 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de dos cursos): hasta 1,15 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): hasta 0,9 puntos.

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 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cinco puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

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.

Cuarta. *Acreditación de méritos:*

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.

Solo 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.

e) Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

f) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

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.

Todos los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas:*

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.

Sexta. *Comisión de Valoración:*

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.

Séptima. *Adjudicación de destinos:*

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.

Octava. *Resolución y toma de posesión:*

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.

Novena. *Publicación.*—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, 23 de marzo de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurra Casamayor.

Sr. Subdirector General de Personal de Administración.

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Cpto. Espacioso anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	GABINETE DE LA MINISTRA JEFE NEGOCIADO EDICIÓN DOCUMENTAL Y PUBLICACIONES ELECTRONICAS (JORNADA DE TARDE)	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	268372	WORD-OFFICE. ACCESS-WINDOWS. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	SEGUIMIENTO DE INFORMATIVOS. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION. EDICION AUDIO-VIDEO PARA INTERNET. MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION PERIODISTICA.	EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN REVISIÓN Y VALORACION DE TELETIPOS DE AGENCIAS DE NOTICIAS (EFE, EUROPA PRESS Y COLPIISA), RELACIONADAS CON EL MEC.	2 7 5
2	GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	373764	WORD 87. CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXCEL 5.0. WINDOWS 2000.	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. TRAMITACION SERVICIO DE COMUNICACION DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC. MANTENIMIENTO DE LOS DATOS ESTADISTICOS EN EL AMBITO EDUCATIVO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. EXPERIENCIA EN INTERNET Y CORREO. EXPERIENCIA EN WORD. EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS, UTILIZANDO PARA ELLO LA APLICACIÓN EXCEL.	10 2 1 1 6
3	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE SECCION	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	23232	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA. REDES INFORMATICAS. BASES DE DATOS RELACIONALES. OFIMATICA, USOS DE INTERNET, WINDOWS, EXCEL, WORD, ORACLE-DISCOVERER. CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA COMUNITARIO, PREFERENTEMENTE ITALIANO.	GESTION Y TRAMITACION DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACION DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE TECNOLOGIAS DE LA PRODUCCION Y COMUNICACIONES. APOYO INFORMATICO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES CIUDADAS. GESTION DE REUNIONES Y VIAJES DE COMISIONES DE EXPERTOS. GESTION DE LA EVALUACION Y TRAMITACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA CONVOCATORIA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION EN LO QUE AFECTA A ESTE DEPARTAMENTO TECNICO. UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS RELACIONALES MEDIANTE ORACLE DISCOVERER.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE INVESTIGACION DE PROGRAMAS NACIONALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS EN ENTORNO MULTISUARIO Y SUS HERRAMIENTAS: EXPLOTACION DE BASES ORACLE, LENGUAJE DE CONSULTA DISCOVERER. EXPERIENCIA EN USO DE APLICACIONES OFIMATICAS: CORREO ELECTRONICO, WORD, EXCEL, REGULADORAS Y GESTION DE VIAJES Y DIETAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE LA EVALUACION DE PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.	3 3 3 3 5 6
4	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1686	BASES DE DATOS ORACLE Y SU APLICACIÓN ASOCIADA "DISCOVERER". LENGUAJE SQL. PROCESADORES DE TEXTOS DE AMPLIA UTILIZACIÓN (WORD, WORDPERFECT, ETC.).	GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PUBLICAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE "I+D+I" ESPECIFICAMENTE EN LAS AREAS DE CIENCIAS DE LA VIDA. ACTUALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE). UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE SQL Y/O DE APLICACIONES ASOCIADAS (DISCOVERER, QMF).	EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I EN EL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS DE LA VIDA. APOYO ADMINISTRATIVO DE INFORMATICO A LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS. A GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y JUSTIFICACION DE LAS AYUDAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO, INTERPRETACIÓN Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE.	8 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
								OTRAS APLICACIONES DE PAQUETES OFIMÁTICOS, ESPECIALMENTE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	APOYO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO. A LAS REUNIONES DE EXPERTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y PARA EL SEGUIMIENTO Y LA PRESENTACION DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION. GESTION DE INCIDENCIAS EN LA EJECUCION DE AYUDAS. ATENCION A CONSULTAS Y PETICIONES DE LOS USUARIOS.	EXPERIENCIA EN LA CREACION DE SENTENCIAS DE TIPO SELECT (SQL, DISCOVERER) CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO A LA PREPARACION DE REUNIONES DE EXPERTOS PARA LA RESOLUCION DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO AL SEGUIMIENTO Y PRESENTACION DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	3 3 3	
5	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR	MADRID	1	AE	A	EX11	26	GESTION FINANCIERA. LEY 38/2003, GENERAL DE SUBVENCIONES. ELABORACION DE NORMAS Y TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS.	DISEÑO Y ELABORACION DE PROGRAMAS DE POTENCIACION DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I. COORDINACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL INVESTIGADOR POR CENTROS DE I+D. SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS GESTIONADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D. PROMOCION Y DIFUSION DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN I+D. IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y DIFUSION DE LAS INICIATIVAS EUROPEAS DENTRO DE LA ESTRATEGIA EUROPEA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE I+D Y PARTICIPACION EN SUS GRUPOS DE TRABAJO.	INGENIERO SUPERIOR. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL AVANZADO, EN ESPECIAL LAS APLICACIONES DESARROLLADAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS COORDINADOS DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES.	8 8 2 2	
6	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE GESTION ECONOMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. JEFE DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PLANIFICACION	MADRID	1	AE	A	EX22	26	CONTRATACION. GESTION FINANCIERA. GESTION DE PAGO Y GASTO. GESTION DE PERSONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO. LA CONTRATACION PUBLICA EN EUROPA: EL NUEVO PAQUETE LEGISLATIVO Y SU INCIDENCIA EN NUESTRA PRACTICA DIARIA. COMUNICACION EXTERNA. DIRECCION, ANIMACION Y GESTION DE EQUIPOS HUMANOS.	GESTOR DE PROGRAMAS DE AYUDA Y RESPONSABLE DE LA ORDENACION DEL GASTO. RESPONSABLE DE AUDITORIA DE PROGRAMAS COMUNITARIOS. CONTRATACION EN EL SECTOR PUBLICO.	EXPERIENCIA COMO AUDITOR DE LOS PROGRAMAS ERANET DESARROLLADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA COMO GESTOR ECONOMICO DEL PROGRAMA CONSOLIDER DE LA SECRETARIA GENERAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DE LA ORDENACION DEL GASTO DE LOS CONVENIOS DE INCENTIVACION. INTENSIFICACION E INCORPORACION ESTABLE DE INVESTIGADORES. EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTION DE CUENTAS VINCULADAS A PROYECTOS DE I+D DE CARÁCTER EXTRAPRESUPUESTARIO PARA ORGANISMOS AUTONOMOS. EXPERIENCIA COMO PRESIDENTE EN MESAS DE CONTRATACION.	6 6 6 1 1	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuenco					
7	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	26	SIC-2 TEORICO-PRACTICO. ADMINISTRACION INFORMATICA SOROLLA. LA ELABORACION DE INFORMES Y NORMAS. PROGRAMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDAD PARA LAS CONSEJERIAS LABORALES. GESTION Y JUSTIFICACION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS.	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION. RESPONSABLE DEL CONTROL PRESUPUESTARIO. LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LA ELABORACION MEDIANTE LA APLICACION CINCOMET DE INFORMES DE EJECUCION DE CREDITOS GESTIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION . EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DEL ESTUDIO Y TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION.	EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE SUBVENCIONES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS RAMON Y CAJAL Y JUAN DE LA CIERVA. EXPERIENCIA EN GESTION MEDIANTE LA APLICACION ECONOMICA DE CREDITOS DEL CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DEL CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE LA ELABORACION MEDIANTE LA APLICACION CINCOMET DE INFORMES DE EJECUCION DE CREDITOS GESTIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION . EXPERIENCIA EN ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DEL ESTUDIO Y TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION.	6 6 4 2 2
8	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y DE FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. JEFE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	ECONOMICA AVANZADO. ORACLE DISCOVERER V.3. REGIMEN JURIDICO PERSONAL ESTATUTARIO. POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACION. EL MODELO EUROPEO DE GESTION DE CALIDAD.	DIRECCION DE LA TRAMITACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE BECAS PREDOCTORALES Y LA ELABORACION DE LA NOMINA MENSUAL. DIRECCION DE LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DEL SEGURO MEDICO Y DE ACCIDENTES DE BECARIOS CON SEGURO PRIVADO. RESPONSABLE DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS, COMPROBACION DE LAS DEDUCCIONES POR MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDAD TEMPORAL DE BECARIOS, Y LA TRANSMISION DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.	EXPERIENCIA EN DIRECCION DE LA TRAMITACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE BECAS PREDOCTORALES DE F.P.I., A TRAVES DE LA APLICACION BECAS ESPAÑA. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DEL SEGURO MEDICO Y DE ACCIDENTES DE BECARIOS F.P.I. CON SEGURO PRIVADO. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE LA ELABORACION DE LA NOMINA MENSUAL DE BECARIOS F.P.I. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS Y COMPROBACION DE LAS DEDUCCIONES POR MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDAD TEMPORAL DE BECARIOS DE F.P.I., A TRAVES DE LA APLICACION DE GESTION DE NOMINA DEL M.E.C. EXPERIENCIA COMO RESPONSABLE DE LA TRANSMISION DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVES DEL SISTEMA RED (PROGRAMS WINSUITE) DE BECARIOS F.P.I. CON SEGURIDAD SOCIAL.	5 4 7 2 2
9	D. G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO I18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	PROCESADORES DE TEXTO WORD. EXCEL AVANZADO. BASES DE DATOS.	RECEPCION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACION DE LAS AYUDAS GESTIONADAS EN LA SUBDIRECCION GENERAL "ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES". TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LA CONVOCATORIA DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES DEL PROGRAMA "NACIONAL DE COOPERACION INTERNACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA."	10

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuempo						
								<p>CURSO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN ECONOMETEC.</p> <p>CURSO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DIETAS.</p> <p>CURSOS DE OFIMÁTICA.</p> <p>CURSOS DE FORMACIÓN DEL MAP TEMAS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA.</p>	<p>EXPERTOS. UTILIZANDO PARA ELLO LAS APLICACIONES PANCENCIA Y ECONOMEC.</p> <p>APOYO Y SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS A LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS I+D Y PARQUES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS. ASÍ COMO EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALEGACIONES E INFORMES TÉCNICOS DE LOS EXPEDIENTES FIT.</p> <p>ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS POR EL SUBDIRECTOR GENERAL, UTILIZANDO PARA ELLO LAS APLICACIONES DE DIETAS Y ECONOMEC.</p> <p>REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EN POWER-POINT.</p> <p>ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SUBDIRECTOR MEDIANTE EL USO DE LA AGENDA INFORMÁTICA Y UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO MICROSOFT OUTLOOK WEB ACCESS.</p> <p>TRAMITACIÓN INFORMÁTICA DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y ELECTRÓNICAS.</p>	<p>EXPERTOS. UTILIZANDO PARA ELLO LAS APLICACIONES PANCENCIA Y ECONOMEC.</p> <p>EXPERIENCIA EN APOYO Y SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LOS PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS I+D Y PARQUES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS. ASÍ COMO EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALEGACIONES E INFORMES TÉCNICOS DE LOS EXPEDIENTES FIT.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS POR EL SUBDIRECTOR GENERAL, UTILIZANDO PARA ELLO LAS APLICACIONES DE DIETAS Y ECONOMEC.</p> <p>EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EN POWER-POINT.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SUBDIRECTOR MEDIANTE EL USO DE LA AGENDA INFORMÁTICA Y UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRONICO MICROSOFT OUTLOOK WEB ACCESS.</p>	4	
15	D.G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA SECTORIAL JEFE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	6684.28	<p>LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS DEL MCYT.</p>	<p>COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENERGÍA.</p> <p>SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE ENERGÍA.</p> <p>EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.</p> <p>COORDINACIÓN DE LA I+D EN TECNOLOGÍAS EMERGENTES.</p> <p>VIGILANCIA TECNOLÓGICA DE LA INDUSTRIA Y DEL SECTOR DE PRODUCCIÓN ENERGETICA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ENERGÍA (PROYECTOS EVALUADOS).</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE ENERGÍA (PROYECTOS SEGUIDOS).</p> <p>EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA (REUNIONES, COORDINACIÓN PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE JORNADAS Y PUBLICACIONES).</p> <p>EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN ERA-NETS.</p> <p>EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FOMENTO DE PROYECTOS EN EL AREA DE ENERGÍA.</p>	6	
16	D.G. DE POLÍTICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA SECTORIAL JEFE SERVICIO N26	MADRID	1	AE	A	EX11	6684.28	<p>CURSOS SOBRE MATERIALES METÁLICOS, CERÁMICOS Y REFRACTARIOS.</p> <p>CURSOS RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DE MATERIALES EN</p>	<p>COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE.</p> <p>FOMENTAR Y COORDINAR INICIATIVAS TECNOLÓGICAS DE EMPRESAS Y AGENTES CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA CIENTÍFICA TECNOLÓGICA DEL SECTOR DEL</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS.</p> <p>PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.</p>	3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
								SERVICIO. CURSOS SOBRE UNIONES DE MATERIALES. CURSOS RELACIONADOS CON ASPECTOS MECANICOS. CURSOS SOBRE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN.	TRANSPORTE. ELABORAR LAS ESTRATEGIAS SECTORIALES E IMPULSAR ACTUACIONES ESPECIALES DE PROYECTOS SINGULARES E INFRAESTRUCTURAS. FOMENTAR Y COORDINAR LAS ACTUACIONES CON LA UNION EUROPEA EN EL SECTOR DEL TRANSPORTE. PARTICIPACION Y REPRESENTACION EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES.	DEL SECTOR ENERGETICO, REGULADOS POR ACUERDOS O CONVENIOS CON EMPRESAS Y AGENTES CIENTIFICO-TECNOLOGICOS, E INFORMES DE CARACTER CONFIDENCIAL Y PUBLICACIONES ABIERTAS RELATIVAS AL TEMA. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INSTALACIONES EXPERIMENTALES PARA EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO DE MATERIALES DE USO INDUSTRIAL. PARTICIPACION EN COMITÉS DE DIRECCIÓN, COMITÉS TÉCNICOS Y GRUPOS DE EXPERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	4 3	
17	D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA SECTORIAL SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	373764	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL. ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE PROGRAMAS NACIONALES SECTORIALES. GESTION DE REUNIONES DE COORDINACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL. ELABORACION DE ORDENES INTERNAS DE PAGO (FACTURAS) A TRAVES DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ECONOME Y DIETAS. UTILIZACION DE SISTEMAS INFORMATICOS: WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA Y SEGUIMIENTO DE AGENDA, COMUNICACIONES Y GESTION DE REUNIONES DE COORDINACION DE SUBDIRECCION GENERAL. EXPERIENCIA EN GESTION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN REVISION Y CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ECONOME Y DIETAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	3 5 7 3 2	
18	D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	MADRID	1	AE	A	EX11	26	12033	COORDINACION DE LOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL EN LO CONCERNIENTE A LA GESTION DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL DE I+D+I, EN LA PARTE DEDICADA AL FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA, REDES TECNOLOGICAS, PROYECTOS SINGULARES Y ESTRATEGICOS Y PARQUES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS. SECRETARIO DE LOS COMITÉS DE EVALUACION Y ALEGACIONES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PUNTO ANTERIOR. ELABORACION DE CONTRATOS DEL ESTADO QUE SE HACEN EN LA SUBDIRECCION GENERAL. ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LA DGPT.	EXPERIENCIA COMO SECRETARIO DE LOS COMITÉS DE EVALUACION Y ALEGACIONES DE LOS PROYECTOS DE I+D+I PRESENTADOS A LA DGPT. EN LOS PROGRAMAS CIT, REDES, PSE Y PARQUES. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS EN LOS PROGRAMAS, CIT, REDES, PSE Y PARQUES. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LA DGPT Y EN LA PROPUESTA DE CONTRATACION A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE AYUDAS DE LA DGPT Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA DGPT.	7 8 3 2	
19	D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO R18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1546,6	GESTION Y SEGUIMIENTO ECONOMICO FINANCIERO DE PROGRAMAS DE AYUDAS. REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION DE LA SUBDIRECCION.	EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CANCELACION Y LIQUIDACION DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE AYUDAS.	5 7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
20	S.GRAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1886	GESTIÓN FINANCIERA. CONTRATACIÓN ADMON. OBRAS, SUMINISTROS Y CONTRATOS ESPECIALES. ARCHIVOS DE GESTIÓN. DBASE IV. WORD WINDOWS.	ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (REUNIONES, VIAJES, ETC...) CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. TRAMITACIÓN DOCUMENTACIÓN RELATIVA A GESTIONES DE PERSONAL Y ECONÓMICA. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS, EXPOSICIONES Y PUBLICACIONES. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL MUSEO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN CREACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL Y ECONÓMICA. EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU DISTRIBUCIÓN. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN A TÉCNICOS DE MUSEOS EN ORGANIZACIÓN PROGRAMAS, CONFERENCIAS, EXPOSICIONES Y PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO TELEMÁTICO DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES.	4 4 3 6 3
21	D. G. DE UNIVERSIDADES SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCIÓN N22	MADRID	1	AE	9C	EX11	22	23232	CURSOS INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, ORACLE- DISCOVERER.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CAPITULOS 4 Y 7 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCION GENERAL. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE SUBVENCIONES. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REINTEGROS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. CONOCIMIENTO ACREDITADO DE CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS UNIVERSITARIAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE NÓMINAS DE BECARIOS. MANEJO ACREDITADO DE BASES DE DATOS ORACLE Y DE SU HERRAMIENTA DISCOVERER.	6 6 4 4
22	D. G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACIÓN UNIVERSITARIA SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	373764	CURSOS DE INFORMATICA: PROCESO DE TEXTOS, WORDPERFECT, WORD, EXCEL, DBASE.	LAS PROPIAS DE UNA SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. PREPARACION DE REUNIONES Y AGENDA DEL SUBDIRECTOR GENERAL.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TEMAS UNIVERSITARIOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.	7 6 7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
23	D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO JEFE NEGOCIADO I+D	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	ORACLE-DISCOVERER. EXCEL AVANZADO. WORD. ACCESS WINDOWS. Q.M.F.	GESTIÓN DE PROGRAMAS MOVILIDAD: PROEX, SABÁTICOS Y JOVENES DOCTORES. CONFECIÓN DE LA NÓMINA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DISCOVERER. ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AYUDAS PARA MOVILIDAD DE PROFESORES DE UNIVERSIDAD E INVESTIGADORES ESPAÑOLES Y EXTRANJEROS. EXPERIENCIA MANEJO BASES DE DATOS RELACIONALES ORACLE Y EN PROGRAMAS DE GENERACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS DISCOVERER. EXPERIENCIA ATENCIÓN PROFESORADO E INVESTIGADORES AFECTADOS POR PROCESOS DE MOVILIDAD.	8 8 4	
24	S. D. E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION JEFE SERVICIO COORDINACION	MADRID	1	AE	AB	EX27	26	GESTIÓN FINANCIERA. GESTIÓN DE PERSONAL. DOCUMENTACIÓN. TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CALCULO.	COORDINACIÓN, ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A ESCALAS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. TRAMITACIÓN ANUAL DEL CUPO DE CONTRATADOS LABORALES PARA PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION. COORDINACION Y TRAMITACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A ESCALAS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CECIR EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS EN MATERIA DE PERSONAL.	4 4 4 4 4 2 2	
25	S. D. E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION JEFE SECCION I+D	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS. DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN FINANCIERA. TÉCNICAS BÁSICAS DE PROTOCOLO.	RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE CONVENIOS, MEMORANDOS Y ACUERDOS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE CONVOCATORIAS Y CONVENIOS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION EN SOPORTE ADECUADO PARA SU PUBLICACION EN EL BOE. TRAMITACIÓN DE LAS RPTs DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. CONVOCATORIAS DE EVENTOS COMANA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON CONVENIOS, MEMORANDOS Y ACUERDOS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ENVÍOS AL BOE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON CONVOCATORIAS Y CONVENIOS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE RPTs DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION.	6 5 4 5 1	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
26	S. D. E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACION	MADRID	1	AE	C	EX11	16	CURSO DE WORD AVANZADO. CURSO DE ACCESS. CURSO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.	ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE PROCESOS SELECTIVOS. APOYO INFORMÁTICO-ADMINISTRATIVO A SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN Y SERVICIOS ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE CONVENIOS, CONTRATACIONES (GUPO) Y OEP. CREACION, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEBS	CONOCIMIENTO, Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE(WORD Y EXCEL) Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS ACCESS. EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PAGINAS WEB. CONOCIMIENTO EN PROGRAMA POWER POINT, Y EN ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	5 5 5 5	
27	CONSEJO DE COORDINACION UNIVERSITARIA VICESECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ACADÉMICA SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	TECNICAS DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. ACCESS AVANZADO. WORD AVANZADO	PROPIAS DE SECRETARIA PARTICULAR. ORGANIZACIÓN REUNIONES SUBCOMISIONES CONSEJO COORDINACION UNIVERSITARIA. INFORMACION A INTERESADOS SOBRE TRAMITE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA PARTICULAR. EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECONOCIMIENTO Y ACREDITACION PROFESIONAL EN APLICACION DE LAS DIRECTIVAS DE LA UNION EUROPEA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO FILEMAKER-PRO. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PÚBLICO TELEFONICA Y PRESENCIAL.	3 3 6 6 2	
28	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	GESTION O ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. EXCEL. ACCESS.	ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTONOMOS. ELABORACION DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y SEGUIMIENTO DE SUS FASES DE TRAMITACION. ELABORACION PERIÓDICA DE ESTADOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN ELABORACION DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS OAAA, Y DE SUS MODIFICACIONES EXPERIENCIA ACREDITADA EN ELABORACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA (SIEMPRE, PROEL, ELIPSE Y CINCONET).	10 3 7	
29	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SERVICIO ESTUDIOS E INFORMES	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. WORD Y EXCEL.	PREPARACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE COSTE DE LOS SERVICIOS. PREPARACION DE INFORMES SOBRE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. PREPARACION DE INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO. SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GASTO QUE SE DETERMINEN EN LA LEY DE PRESUPUESTOS.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS ENTORNO WINDOWS (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO). EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DEL COSTE DE LOS SERVICIOS.	12 5 3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
				Tít.	Nivel CD						
30	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCIÓN N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	WORD Y EXCEL. CORREO ELECTRÓNICO. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. PREPARACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. PREPARACIÓN DE INFORMES DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA ACREDITADA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS ENTORNO WINDOWS (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO).	15 5
31	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2	AE	CD	EX11	16	WORD Y EXCEL. CORREO ELECTRÓNICO.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. GRABACIÓN INFORMÁTICA DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Y DE FICHAS PARA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. INTRODUCCIÓN INFORMÁTICA DE DATOS PARA CONFECCIÓN DE ESTADOS MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS ENTORNO WINDOWS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y CORREO ELECTRÓNICO). CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	15 5
32	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS.	ELABORACIÓN DE INFORMES. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RESOLUCIONES JUDICIALES. EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES. COMUNICACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA Y LAS ABOGACÍAS DEL ESTADO. COMUNICACIÓN CON LOS ABOGADOS QUE REPRESENTAN A LOS DEMANDANTES/SOLICITANTES.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES SEGUIDOS ANTE LA JURISDICCION SOCIAL (JUZGADOS Y TRIBUNALES), FORMULADOS POR EL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO, ESPECIALMENTE DEL COLECTIVO DE PROFESORES DE RELIGION. ASIMISMO, LA EJECUCION DE SENTENCIAS DICTADAS POR ESOS ORGANOS JURISDICCIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PROMOVIDOS POR LOS COLECTIVOS ANTES MENCIONADOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y/O COMUNICACIONES CON LAS ABOGACIAS DEL ESTADO SOBRE CUESTIONES SUSCITADAS CON LA EJECUCION DE RESOLUCIONES JUDICIALES DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE LO SOCIAL RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO, ESPECIALMENTE DEL COLECTIVO DE PROFESORES DE RELIGION. EXPERIENCIA EN EJECUCION DE SENTENCIAS DICTADAS POR LOS ORGANOS DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA RELATIVAS AL PROFESORADO DE RELIGION. CALCULO Y DETERMINACION DE LAS CUANTIAS A ABONAR POR ESTE MINISTERIO EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JUDICIALES CONDENATORIAS, TANTO DEL PRINCIPAL, INTERESES Y COSTAS RELATIVAS AL PROFESORADO DE RELIGION.	6 4 4 6
33	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE DE SERVICIO DE APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL ÁMBITO DEL CONVENIO UNICO Y DEL	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO SOBRE LA NORMATIVA DE PERSONAL LABORAL DEL CONVENIO	3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuempo						
34	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SERVICIO FORMACION	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	668428	NEGOCIACION COLECTIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. SALARIOS, COTIZACION E IRPF. ACCESS 97 BASICO.	ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. GESTION Y CONTRATACION DEL PROFESORADO DE RELIGION. ESTUDIO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL LABORAL QUE SE TRAMITAN ANTE LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL, LA CIVICA Y LA COMISION GENERAL DE CLASIFICACION PROFESIONAL. CONTROL DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL. ES DE CECIR. PROPUESTA DE CREACION Y MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO.	UNICO. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTRATACION DEL PROFESORADO DE RELIGION. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL AMBITO DEL CONVENIO UNICO Y DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. EXPERIENCIA EN ESTUDIO, ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL DE CONVENIO UNICO PARA SU ESTUDIO EN LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL, EN LA CIVICA Y EN LA COMISION GENERAL DE CLASIFICACION PROFESIONAL. EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y TRAMITACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL PARA SU PRESENTACION EN LA CECIR.	2 4 6 5
35	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	288372	CURSO DE FORMACION SUPERIOR SOBRE METODOLOGIA DE ANALISIS DE NECESIDADES Y EVALUACION DE LA FORMACION. CURSO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. APLICACION INFORMATICA PARA LA GESTION DE FORMACION CONTINUA Y DE LAS APLICACIONES DE GESTION DE CURSOS. OFIMATICA VERSION OFFICE 2003, AUTOCAD BASICO Y DISCOVERER, ADMINISTRACION Y HERRAMIENTA DE AUTOR PARA CURSOS ON LINE.	PLANIFICACION DE LA FORMACION Y ELABORACION DE PLAN DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES FORMATIVAS. PROGRAMACION DE LOS CURSOS DEL PLAN DE FORMACION GENERAL Y DEL PLAN DE FORMACION CONTINUA. GESTION Y PLANIFICACION DE LA FORMACION CONTINUA, ASI COMO TRAMITACION Y JUSTIFICACION DE ESTA ANTE EL MAP. COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE FORMACION. ANALISIS Y EVALUACION FINAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE TODAS LAS ACCIONES FORMATIVAS. TRAMITACION DE LA CONTRATACION, DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y JUSTIFICACION DE GASTOS. VALORACION DE DOCENTES Y EMPRESAS, ASI COMO ENTREVISTAS Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACION. PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE CURSOS EN MODALIDAD ON LINE.	EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES; EN LA ELABORACION, GESTION Y CONTROL DE LOS PLANES DE FORMACION, TANTO GENERAL COMO CONTINUA. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y EVALUACION DE LA FORMACION, ASI COMO ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA EJECUCION DE LOS PLANES DE FORMACION. EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE FORMACION, ASI COMO DEL PROGRAMA DE GESTION ECONOMICA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN NUEVAS TECNOLOGIAS RELATIVAS A LOS CURSOS ON LINE.	6 6 6 2 5
36	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	288372	ACTUALIZACION EN NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES. GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. REGIMEN JURIDICO DE LA ADMON. DEL ESTADO. GESTION PRESUPUESTARIA.	TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESTACION DE CONTINGENCIAS COMUNES. GESTION Y TRAMITACION DE LAS DEDUCCIONES DE MATERNIDAD, ACCIDENTES DE TRABAJO E INCAPACIDAD TEMPORAL A TRAVES DE LA APLICACION NOMUNIX. GESTION DE EXPEDIENTES DE COTIZACION CORRESPONDIENTES A LOS PERMISOS SIN SUELDO, SENTENCIAS JUDICIALES Y ACTAS DE LIQUIDACION, COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. ELABORACION DE LAS PLANTILLAS DE CERTIFICADOS DE MATERNIDAD, INCAPACIDAD	EXPERIENCIA EN LA TRANSMISION DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVES DEL PROGRAMA WINSUITE DE LA SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PLANTILLAS DE CERTIFICADOS DE MATERNIDAD, I.T. Y DEDUCCIONES DE I.T. A TRAVES DE WORD Y EXCEL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CERTIFICADOS DE EMPRESA Y REMISION DE DICHS CERTIFICADOS DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL, PARA CUALQUIER TIPO DE PRESTACION SOCIAL, EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA RED ON-LINE: AFILIACION, COTIZACION, TRANSFERENCIA DE FICHEROS E INCAPACIDAD TEMPORAL.	5 3 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
36	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	288372	ACTUALIZACION EN NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES. GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL. ECONOEDEUCA. ADMINISTRACION FINANCIERA.	TEMPORAL Y DEDUCCIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL, ASI COMO ESTADISTICAS TRIMESTRALES DE COSTES LABORALES. COORDINACION DEL PROCESO DE COTIZACION, A TRAVES DE LA APLICACION NOMUNIX Y DE LA AFILIACION A TRAVES DEL SISTEMA RED. DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS. PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO RELATIVO AL CAPITULO I Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL ARTICULO 16. GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO A JUSTIFICAR PARA ABOONO DE LA CUOTA DE EMPRESA DEL PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR. GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS. TRAMITACION DE LA ASISTENCIA SANITARIA DEL PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION NOMUNIX DE LA NOMINA DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PROCESOS DE COTIZACION EN EL AREA DE SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE GASTOS Y SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA A TRAVES DE EXCEL A TRAVES DE LA APLICACION INFORMATICA ECONOEDEUCA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DELTA DE TRAMISION DE ACCIDENTES DE TRABAJO. SUPERVISION DE LA COTIZACION Y SEGUIMIENTO A TRAVES DE BASES DE DATOS EN ACCESS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION NOMUNIX DE LA NOMINA DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE GESTION DE DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR Y EXPEDIENTES PARA ABOONO DE LA POLIZA DE ASISTENCIA SANITARIA (ALICO).	5
37	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	288372	TRAMITACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS PARA PROVISION DE PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE. TRAMITACION Y GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. GESTION DE PERSONAL.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE PROVISION DE PERSONAL FUNCIONARIO NO DOCENTE. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA (FORMALIZACION DE ACUERDOS DE COMISION DE SERVICIOS, TRIENIOS, TOMAS DE POSESION, CESES). EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	6 6 4	
38	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX26	288372	ESTUDIO Y TRAMITACION DE LAS PROPUUESTAS DE CONTRATACION DEL PROFESORADO DE RELIGION. CONFECCION, FORMALIZACION Y GESTION DE LOS CONTRATOS DE PROFESORES DE RELIGION. GESTION Y TRAMITACION DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS QUE AFECTEN AL PROFESORADO DE RELIGION. TRAMITACION Y RESOLUCION DE LAS INCIDENCIAS EN LA GESTION DEL PROFESORADO DE RELIGION. EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DEL S.I.G.P.	EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y TRAMITACION DE LAS PROPUUESTAS DE CONTRATACION DEL PROFESORADO DE RELIGION EXPERIENCIA EN LA CONFECCION, FORMALIZACION Y GESTION DE LOS CONTRATOS DE LOS PROFESORES DE RELIGION EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DEL PROFESORADO DE RELIGION. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y RESOLUCION DE LAS INCIDENCIAS EN LA GESTION DEL PROFESORADO DE RELIGION. EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACION Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL S.I.G.P.	5 4 4 4 3	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pzas.	Descripción			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
39	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	128816 ACTUALIZACIÓN EN NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES. EXCEL. ACCESS 97.	ELABORACION DE LAS NOMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE. MEDIANTE LA APLICACION DE NOMINAS UNIX. ELABORACION EXPEDIENTES DE DECLARACION DE HABERES INDEBIDOS. REINTEGROS EN NOMINA MECANIZADOS, MANUALES Y MEDIANTE CARTA DE PAGO AL TESORO. CONTROL DE LA DEVOLUCION EN NOMINA DE LOS PRESTAMOS REINTEGRABLES. ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DEL IRPF.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LAS NOMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE MEDIANTE LA APLICACION DE NOMINAS UNIX. EXPERIENCIA EN REINTEGROS EN NOMINA MECANIZADOS, MANUALES Y MEDIANTE CARTA DE PAGO A LA DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA. EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA DEVOLUCION EN NOMINA DE LOS PRESTAMOS REINTEGRABLES. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE DECLARACION DE HABERES INDEBIDOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DEL IRPF.	7 3 3 4 3
40	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	1	AE	CD	EX11	15	233232 INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO. CORREO ELECTRONICO OUTLOOK EXPRESS. SMART eHL.	CONTROL Y REVISIÓN DE LOS RELOJES. GESTIÓN DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE DESTINO PARA CONTROL HORARIO. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SMART eHL. TRAMITACIÓN TARJETAS DE FICHAJE DE MARCAJE.	EXPERIENCIA Y MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SMART eHL. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIO DE DESTINO PARA EL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TARJETAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE FICHAJE DE MARCAJE DE CONTROL DE HORARIO PERSONAL DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA EN CONTROL Y REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS RELOJES INSTALADOS EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA A LOS USUARIOS.	6 4 6 2 2
41	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	4037,4 INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO. SECRETARIOS/AS DE DIRECCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. WORD AVANZADO POWER POINT AVANZADO.	INFORMACION Y ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL AL PERSONAL QUE LLAMA O ACUDE A LA S. G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACION, INDICÁNDOLES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y EL SERVICIO A DONDE ACUDIR. CONFECCION DE DOCUMENTOS, CUADROS, ETC. MANEJANDO LOS PAQUETES INFORMATICOS ADECUADOS EN LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION. MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PAQUETES INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA LA CONFECCION DE DOCUMENTOS, CUADROS, ETC., ASÍ COMO EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN SECRETARÍAS DE SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS.	6 3 5 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Absorción			Nivel CD	Opcio. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
42	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	10454/04	CURSO SOBRE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. POWER POINT. OFFICE AVANZADO (WORD, EXCEL, ACCESS).	PLANIFICACION, COORDINACION Y GESTION DE SERVICIOS COMUNES DE OFICIALIA MAYOR EN EL COMPLEJO CUZCO. GESTION Y COORDINACION DE PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR EN EL COMPLEJO CUZCO. REALIZACION DE GESTIONES Y COORDINACION CON EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL COMPLEJO CUZCO. PLANIFICACION Y COORDINACION DE LAS TAREAS Y COMETIDOS DE OFICIALIA MAYOR EN LA COMISION CUZCO.	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SERVICIOS COMUNES DE LA OFICIALIA MAYOR. EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION CON EMPRESAS EXTERNAS SUMINISTRADORAS DE SERVICIOS Y BIENES. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATACIONES. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION DE LA COMISION CUZCO.	3 3 3 3 8
43	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE DE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	6684/28	AUTOCAD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEGURIDAD LABORAL Y PATRIMONIAL EN LA GESTION INMOBILIARIA. PREVENCIÓN DE INCENDIOS.	REDACCION DE PROYECTOS DE OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. DIRECCION TECNICA DE DICHAS OBRAS. COORDINACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE DICHAS OBRAS. REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y PROGRAMACION DE DICHAS OBRAS. SUPERVISION Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANIFICACION DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS DE OBRAS Y CONSERVACION.	TITULACION DE ARQUITECTURA TECNICA. EXPERIENCIA EN TAREAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACION EN EDIFICIOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. EXPERIENCIA EN DIRECCION Y SUPERVISION DE PERSONAL DE OFICIOS Y DE MANTENIMIENTO EN OBRAS E INSTALACIONES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.	4 2 7 7
44	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR TECNICO N24	MADRID	1	AE	B	EX11	24	4654/12	AUTOCAD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PREVENCIÓN DE INCENDIOS. PRESTO. OFFICE.	REDACCION DE PROYECTOS DE OBRAS DE REFORMA Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. DIRECCION TECNICA DE DICHAS OBRAS. COORDINACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN DICHAS OBRAS. REDACCION DE INFORMES TECNICOS Y PROGRAMACION DE DICHAS OBRAS. SUPERVISION Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLANIFICACION DE ACTUACIONES EN MATERIA DE PROYECTOS DE OBRAS Y CONSERVACION.	TITULACION DE ARQUITECTURA TECNICA. EXPERIENCIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	15 5
45	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION GESTION DE CREDITOS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2883/72	ECONOMEC. EXCEL. WORD. ACCESS AVANZADO. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PAGO INDEMNIZACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. PAGO GASTOS JURIDICOS Y CONTENCIOSOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO DE INDEMNIZACION POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE GASTOS JURIDICOS Y CONTENCIOSOS EN EL TRANSURSO DE LOS ULTIMOS DOS AÑOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE OBRAS ORDINARIAS, URGENTES Y DE EMERGENCIA DE CENTROS DOCENTES EN EL TRANSURSO DE LOS DOS ULTIMOS AÑOS.	6 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
									EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE FUNCIONES PROPIAS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL.	3	
									EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN EL TRANSURSO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS.	2	
									EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE SIRVEN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN EL TRANSURSO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS.	2	
									EXPERIENCIA EN LA COMUNICACIÓN TELEMÁTICA DE CONTRATOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS EN EL TRANSURSO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS.	2	
46	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR CAJERO PAGADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	310056	ECONOEDEUCA.	PAGOS (EFECTIVO, CHEQUE O TRANSFERENCIA) Y CONTABILIDAD DE LOS MISMOS; ARQUEOS DIARIOS, CONFECCIÓN LIBROS Y FICHAS TANTO DE "CAJA FIJA" A JUSTIFICAR O EN FIRME A TRAVÉS DE HABILITADO. RENDICIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS INFORMADAS POR LA INTERVENCIÓN DELEGADA Y REMISIÓN DE LAS MISMAS, UNA VEZ APROBADAS, AL TRIBUNAL DE CUENTAS. PAGO DE DIETAS.	EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE CAJERO PAGADOR. CONOCIMIENTO NORMATIVA DE LAS CAJAS PAGADORAS. CONOCIMIENTO NORMATIVA DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA ECONOEDEUCA.	6 6 6 2
47	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO NI4 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	54752	SISTEMA DE INFORMACION COMUN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA. WORD. EXCEL. ACCESS.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS CON LA APLICACION "SICRES". ATENCIÓN AL PÚBLICO. COMPULSA DE DOCUMENTOS. CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS.	EXPERIENCIA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA "SICRES". EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE COTEJO Y EXPEDICION DE COPIAS COMPULSADAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PÚBLICO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	9 4 4 2 1
48	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	1	AE	A	EX11	1406698	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. METODOLOGIA METRICA. SISTEMA OPERATIVO UNIX. LENGUAJE C EN ENTORNO UNIX.	CONTROL Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO DE PROYECTOS PARA I+D+I. GESTION DE DESARROLLOS WEB. CONTROL DE CONTRATACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO EXTERNOS.	EXPERIENCIA COMO DIRECTOR DE PROYECTOS PARA TRAMITACION TELEMÁTICA DE AYUDAS A LA INVESTIGACION Y DESARROLLO. EXPERIENCIA EN DESARROLLOS DE SISTEMAS DE VALIDACION DE PROYECTOS I+D+I. EXPERIENCIA COMO DIRECTOR DE PROYECTOS EN DISEÑO DE REPOSITORIOS DE DATOS I+D+I SOBRE ORACLE. EXPERIENCIA COMO DIRECTOR DE PROYECTOS EN SISTEMAS DE INFORMACION CORRP EN UNIVERSIDADES	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
48	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	9748,8	INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN INFORMATICA. ECONOMIA. ELABORACIÓN DE INFORMES. PLANIFICACION.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO INFORMATICO Y DE CONVENIOS Y BECAS DIRECCION Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE CARACTER INFORMATICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ECONOMIA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CONVENIOS Y BECAS.	5 4 3 4	
50	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	9748,8	PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE SW. DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. ORACLE DEVELOPER: FORMULARIO FORMS BUILDER. INTRODUCCIÓN A LA INGENIERIA DE REQUISITOS	CONTROL Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO EN EL ÁMBITO DEL PLAN I+D+I. ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES WEB PARA CONVOCATORIAS DEL PLAN I+D+I. DIRECCION DE EQUIPOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE REPOSITARIOS DE INFORMACION DE AYUDAS DENTRO DEL PLAN I+D+I. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN EL ENTORNO ORACLE DEVELOPER 10G Y ADMINISTRACION DE DISCOVERER 9I.	5 5 5 5	
51	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX28	9748,8	ADMINISTRACION LINUX. ORACLE APPLICATION SERVER 10G. ORACLE BIAS: BASIC ADMINISTRATION. ORACLE BIAS: ADVANCED ADMINISTRATION FOR J2EE & WEB CACHE. JBOS FOR ADMINISTRATORS. TAMCAT FOR ADMINISTRATORS.	GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. ADMINISTRACION DE SERVIDORES CON S.O. LINUX. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES (TOMCAT, JBOS, ORAS 10G). ADMINISTRACION DE SERVIDORES WEB APACHE. ESTUDIO DE DOCUMENTACION TECNICA (PREFERENTEMENTE EN INGLES) PARA TOMAR DECISIONES EN RELACION A LA ARQUITECTURA DE APLICACIONES WEB DEL MINISTERIO.	3 6 6 3 2	
52	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	7923	SEGURIDAD EN REDES WAN E INTERNET.	GESTION DE LAS REDES DE AREA LOCAL Y DE COMUNICACIONES. TCP/IP BAJO SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX.	EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS DE RED DE AREA LOCAL WINDOWS 2000 Y 2003.	4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
								IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE WINDOWS 2000 DIRECTORIO DE SERVICIOS. ADMINISTRACION DE SERVIDORES CORPORATIVOS. CORREO ELECTRÓNICO ASPECTOS TECNOLÓGICOS.	CORPORATIVO, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE DICHAS REDES Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO, ÁMBITO DE EDUCACIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN EL ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL WINDOWS 2000 Y 2003. EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE DISEÑO DE ESTÁNDARES PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA RED DE ÁREA LOCAL DEL MEC.	4	
53	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	791004	ADMINISTRACION LINUX Y SERVICIOS INTERNET. ICND - INTERCONNECTING CISCO NETWORK DEVICES.	ADMINISTRACION DE SERVIDORES CON S.O. LINUX Y SERVICIOS DE INTERNET ASOCIADOS. (PROXY, CORREO, HERRAMIENTAS DE ANTIVIRUS Y ANTISPAM, DNS, FTP). ADMINISTRACION Y GESTION DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO, FIREWALLS, CONTROL DE ACCESOS, GESTION DE USUARIOS, ETC. ADMINISTRACION DE EQUIPOS ENRUTADORES DE TRAFICO Y APLICACIONES. GENERACION DE PEQUEÑOS PROGRAMAS EN LENGUAJE DE SCRIPTING O JAVA PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS GENERADOS EN LA OPERATIVA DIARIA. LECTURA DE DOCUMENTACION TECNICA EN INGLES	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PROXY, DNS, FTP. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE FIREWALLS Y ENRUTADORES DE TRAFICO. CONOCIMIENTO DE INGLES.	6 6 5 3
54	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	791004	ADMINISTRACION LINUX. ORACLE APPLICATION SERVER 10G. ORACLE 9I/AS: BASIC ADMINISTRATION. ORACLE 9I/AS: ADVANCED ADMINISTRATION FOR J2EE & WEB CACHE. JBOS FOR ADMINISTRATORS. TOMCAT FOR ADMINISTRATORS.	ADMINISTRACION DE SERVIDORES CON S.O. LINUX. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES TOMCAT Y JBOS. ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES OAS 10G. ADMINISTRACION E INSTALACION DEL SERVIDOR WEB APACHE. GENERACION DE PEQUEÑOS PROGRAMAS EN LENGUAJE DE SCRIPTING O JAVA PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS GENERADOS EN LA OPERATIVA DIARIA. LECTURA DE DOCUMENTACION TECNICA EN INGLES	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVIDORES CON S.O. LINUX. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA SOBRE SERVIDORES DE APLICACIONES. CONOCIMIENTO DE INGLES.	6 7 4 3
55	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	4097,4	ORACLE FORMS 9i. METODOLOGIA Y ANÁLISIS DE PROGRAMACION. ACCESS AVANZADO.	MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y ATENCIÓN A USUARIOS FINALES EN LAS APLICACIONES DE GRABACIÓN DE DATOS PARA CONCURSOS DE TRASLADOS DE DOCENTES. MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCESOS DE GENERACION DE INFORMES, Y ESTADISTICAS DE ACCESS AVANZADO.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON CONCURSOS DE TRASLADOS DE DOCENTES. EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DESTINADAS AL ÁMBITO DE LA GESTION EDUCATIVA.	9 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Tit.	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
56	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EK11	16	4097,4	DESARROLLO DE FORMULARIOS CON FORN BUILDER 6 AVANZADO (PARTE II). INTRODUCCION A JAVA. CAMBIOS DE ORACLE7 A ORACLES PARA DESARROLLADORES (PARTE I Y PARTE II). DESARROLLO DE GRAFICOS CON GRAPHICS BUILDERS.	RESULTADOS DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE DOCENTES. APOYO A LA EXPLOTACION DE LOS PROCESOS INFORMATICOS DE CARGA, DEPURACION DE DATOS Y GENERACION DE RESULTADOS DE APLICACIONES DE RESOLUCION DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE DOCENTES. ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACION AVANZADA DE APLICACIONES BAJO SISTEMA OPERATIVO UNIX, BASE DE DATOS RELACIONAL ORACLE V.8 Y V.8I Y COMUNICACIONES TCP/IP PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS PARA LA ASISTENCIA A LA GESTION DE PERSONAL EDUCATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y ATENCION A USUARIOS EN APLICACIONES INFORMATICAS ON-LINE. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN ENTORNO ORACLE FORMS Y REPORT.	3 2
57	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EK11	16	4097,4	CONSTRUCCION DE INTERFAZES WEB CON ENTIRE SCREEN BUILDER. MVS: JCL, PROGRAMAS DE UTILIDADES Y VSAM/AMS. AUTOEDICION BASICO PAGE/MAKER. PHOTOSHOP.	ANÁLISIS Y PROGRAMACION PARA DESARROLLO DE LAS NUEVAS TITULACIONES MEC REGULADAS EN LAS SIGUIENTES NORMAS: REAL DECRETO 2398/1998 (BOE DEL 2 DE DICIEMBRE), REAL DECRETO 1090/2000 (BOE DEL 22 DE JUNIO), REAL DECRETO 1496/1999 (BOE DEL 6 DE OCTUBRE). ANÁLISIS Y PROGRAMACION PARA DESARROLLAR EL PROTOTIPO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS DE TITULOS NO UNIVERSITARIOS EN LENGUAJE HTML, JAVA SCRIPT Y JAVA, EN ARQUITECTURA A TRES NIVELES. MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE LAS DISTINTAS UNIDADES ON LINE Y BATCH DE LA APLICACION DE TITULOS NO UNIVERSITARIOS EN NATURAL CONSTRUCT, PARA USO DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES, Y PROXIMAMENTE PARA LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES ON LINE EN LENGUAJE NATURAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ENTIRE SCREEN BUILDER Y CONSTRUCT, DE CONVERSION A TECNOLOGIA WEB. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES BATCH EN ENTORNO ADABAS/NATURAL, BAJO MVS/OS390/TSO/SPF, JCL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS ON LINE EN PROGRAMACION IREMOTA-CICS, PARA LA IMPRESION EN RED. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROGRAMACION, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION EN ENTORNOS UNISYS 2200 CON LENGUAJE COBOL.	8 6 4 2
58	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	1	AE	CD	EK11	17	3737,64	UNIX Y COMUNICACIONES. DESARROLLO EN LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA. SEGURIDAD	PROGRAMACION PARA DESARROLLAR EN TECNOLOGIA HTML, JAVA SCRIPT Y JAVA EN ARQUITECTURA DE TRES NIVELES Y ELABORACION DE MANUALES DE USUARIO EN TECNOLOGIA HTML, PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES EN EL AMBITO DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS.	EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL ENTORNO SQL-SERVER EN EL AMBITO DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN TECNOLOGIA HTML, JAVA SCRIPT Y JAVA EN ARQUITECTURA DE TRES NIVELES Y FIARRDACION DE MANUALES DE	8 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuempo						
59	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	1	AE	CD	EX11	17	3737/64	INFORMATICA. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN PROYECTOS Y EN EL DESARROLLO DEL SOFTWARE.	MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES EXISTENTES PARA LA GESTIÓN DE LAS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TÍTULOS EXTRANJEROS. PROGRAMACIÓN PARA DESARROLLAR EL PROTOTIPO DE CONSULTA A LA BASE DE DATOS DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS ANTERIORES A 1989 EN LENGUAJE HTML, JAVA SCRIPT Y JAVA EN ARQUITECTURA DE TRES NIVELES.	USUARIO EN TECNOLOGIA HTML EN EL AMBITO DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS. EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN LENGUAJE PERL, PARA CONSULTA DE BECAS. CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INFORMATICA Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD.	4 2
80	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	1	AE	CD	EX11	17	3737/64	UNIX Y COMUNICACIONES. ACCESS-OFFICE 97. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA-DOCUMENTACION.	PREPARAR LOS FICHEROS DE DATOS Y DE PROGRAMAS, PARA EL PROCESO DE LAS DISTINTAS APLICACIONES. MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE SOPORTE MAGNETICO. RESOLVER LAS INCIDENCIAS RELATIVAS A LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS Y CUMPLIMENTACION DE LA HOJA DE TRABAJO PARA OPERARIOS. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS APLICACIONES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION "AURORA". CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS SOPORTES MAGNETICOS DEL CENTRO DE PROCESO DE DATOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE TRABAJOS, PARA LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISTINTAS APLICACIONES DEL CENTRO PROCESO DE DATOS DEL MEC.	8 4 8
81	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA GABINETE TECNICO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3737/64	ACCESS-AVANZADO. EXCEL-AVANZADO. LEY REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	ARRANQUE Y PARADA DEL SISTEMA IBM-ES/6000-9121/7420. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SU FUNCIONAMIENTO, DETECTAR E IDENTIFICAR POSIBLES ANOMALIAS DE FUNCIONAMIENTO Y SOLUCION INMEDIATA DEL PROBLEMA. SELECCION/MONTAJE DE LOS SOPORTES EXTERIORES DE ALMACENAMIENTO. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LINEA DE COMUNICACIONES EXTERNAS.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN OS/390. CONOCIMIENTO PROFUNDO Y EXPERIENCIA EN ZOS V.0.1. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SUBSISTEMAS DE TRABAJO TRANSACCIONAL. CONOCIMIENTO EN SGBD ADABAS Y SGBDD BASIS.	6 6 4 4
82	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	1	AE	A	EX11	26	14066/88	GESTION ECONOMICA Y/O LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO.	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. ATENCION DE COMUNICACIONES TELEFONICAS Y ELECTRONICAS. MANEJO DE BASE DE DATOS. REDACCION Y TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y ACTUALIZACION REGISTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN WORD. EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA (EXCEL, ACCESS). EXPERIENCIA EN REDACCION DE CORRESPONDENCIA.	10 2 2 3 3
									ACTUACIONES INSPECTORAS EN MATERIA DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO, GESTION ECONOMICA Y PROCEDIMIENTOS.	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION.	5 5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Específico anual	Nivel CD	Tt.	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo							
									<p>RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>GESTIÓN DE CALIDAD: CARTAS DE SERVICIOS.</p> <p>TÉCNICAS GERENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO.</p> <p>WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO.</p>	<p>ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS EN RELACION CON LAS MATERIAS ANTERIORES.</p> <p>AUDITORIAS OPERATIVAS.</p> <p>EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS Y SERVICIOS DEL MEC Y OAAA.</p> <p>INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.</p> <p>EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y CARTAS DE SERVICIOS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y AUDITORIAS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y BASE DE DATOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.</p> <p>EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y CARTAS DE SERVICIOS.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	
63	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DIVISION DE INMUEBLES Y OBRAS JEFE SERVICIO PROGRAMACION OBRAS Y SUMINISTROS	MADRID	1	AE	AB	EX11	6684,28	26	<p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.</p> <p>CONTRATACION Y EJECUCION DEL GASTO PUBLICO.</p> <p>GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.</p> <p>GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.</p> <p>CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</p>	<p>ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.</p> <p>TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO.</p> <p>TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, TANTO DE ORDENES DE PAGO "A JUSTIFICAR" COMO "EN FIRME".</p> <p>GESTION DE AYUDAS COMUNITARIAS, CONCEDIDAS CON CARGO A FONDOS ESTRUCTURALES.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LAS DIFERENTES FASES DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR EN EL EXTERIOR Y EN FIRME.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIC2, FONDOS 2000 Y DOCCOUNTA.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
64	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DIVISION DE INMUEBLES Y OBRAS JEFE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	6684,28	26	<p>FORMACION SOBRE LA APLICACION CIBI (CENTRAL DE INFORMACION DE BIENES INVENTARIABLES DEL ESTADO).</p> <p>CONTRATACION ADMINISTRATIVA.</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE OBRA Y SUMINISTROS.</p> <p>ELABORACION DE PLIEGOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.</p> <p>GESTION DE PAGOS EN EL EXTERIOR.</p> <p>GESTION Y CONTROL DEL INVENTARIO DE INMUEBLES.</p>	<p>EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, TANTO EN TERRITORIO NACIONAL COMO EN EL EXTERIOR.</p> <p>EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIC2, CIBI Y DOCCOUNTA.</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	
65	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DIVISION DE INMUEBLES Y OBRAS TECNICO SUPERIOR PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	1	AE	A	EX11	9746,8	26	<p>LOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>REDACCION DE PROYECTOS Y OTROS ESTUDIOS RELATIVOS A CENTROS DE ENSEÑANZA.</p> <p>DIRECCION Y CONTROL DE OBRAS ESTUDIO</p>	<p>EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE PROYECTOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE OBRAS.</p>	<p>6</p> <p>8</p>	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
				Tít.	Nivel CD						
								INFORMATICA: AUTOCAD 2D, OFFICE Y PRESTO.	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE SUS MODIFICACIONES, DE OBRAS COMPLEMENTARIAS, LIQUIDACIONES Y OTROS EXPEDIENTES DERIVADOS DE AQUELLAS. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. DESPLAZAMIENTOS POR TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DESCRITAS.	EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS.	1 5
86	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA DIVISION DE INMUEBLES Y OBRAS	MADRID	1	AE	B	EX11	465412	LOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO. INFORMATICA: AUTOCAD 2D, OFFICE Y PRESTO.	COLABORACION EN LA REDACCION DE PROYECTOS Y OTROS ESTUDIOS RELATIVOS A CENTROS DE ENSEÑANZA. COLABORACION EN LA DIRECCION Y CONTROL DE OBRAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBRA EN SUS DIFERENTES FASES. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. DESPLAZAMIENTOS POR TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DESCRITAS.	EXPERIENCIA EN COLABORACION EN LA REDACCION DE PROYECTOS EXPERIENCIA EN COLABORACION EN LA DIRECCION DE OBRAS. TITULACION DE ARQUITECTO TECNICO. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS TECNICOS.	5 5 8 2
87	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS JEFE AREA RECURSOS	MADRID	1	AE	A	EX11	12033	LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. CONTROL DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. LA CARTA BLANCA.	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON HOMOLOGACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR, GESTION DE PERSONAL, DOCENTE Y NO DOCENTE, EN EL AMBITO DEL MINISTERIO. PROCEDIMIENTOS REVOCATORIOS DE AYUDAS DE ESTUDIO, RECONOCIMIENTO DE LA MENCION DE CALIDAD A LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO Y LA CONCESION DE SUBVENCIONES A LOS MISMOS. ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL FORMULADAS ANTE EL DEPARTAMENTO. ASESORAMIENTO JURIDICO EN OTRAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS REFERIDAS A MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE HOMOLOGACION Y RECONOCIMIENTO DE TITULOS EXTRANJEROS DE EDUCACION SUPERIOR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN MATERIA DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN LAS AREAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	3 5 4 3
88	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS DIRECTOR PROGRAMA	MADRID	1	AE	AB	EX11	668428	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DERECHO COMUNITARIO. PROCESADOR DE TEXTOS WORD.	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON DIFERENTES MATERIAS DE LAS CIRCUNCIAS DE LA	EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS DE MEDICO ESPECIALISTA. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE	1 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
				Tít.	Nivel CD						
										RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON DIVERSAS MATERIAS DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. EXPERIENCIA EN CONSULTA DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN BASE DE DATOS ARANZADI Y BASE DE DATOS SIREC. LICENCIADO/A EN DERECHO.	4 4 1
69	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS JEFE SECCION I/22	MADRID	1	AE	BC	EX11	233232		SALUD. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. GESTION Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y OTROS ASUNTOS JUDICIALES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.	EXPERIENCIA RECIENTE EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS JUDICIALES EN MATERIA EDUCATIVA CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO Y CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES). CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS, MANEJO Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS SIREC BAJO ENTORNO ORACLE. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS. CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA.	6 6 3 3 2
70	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE RECURSOS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	373764	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. BASES DE DATOS DE LEGISLACION ARANZADI-WESTLAW. PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. APLICACIONES INFORMATICAS: WORD AVANZADO, EXCEL, POWER POINT, ACCESS.	ASISTENCIA DIRECTA A LA SUBDIRECTORA GENERAL EN FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION (TELEFONO, AGENDA, REUNIONES, ETC.). ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL PARA INFORMACION A LOS ADMINISTRADOS DE LA SITUACION DE SUS RECURSOS. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ENVIADOS A FIRMA Y SU POSTERIOR RECEPCION. CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION (BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES, ETC.). APOYO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA DE ALTOS CARGOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS "SIREC" BAJO ENTORNO ORACLE PARA CONTROL DE LA FASE DE TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SMART" DE CONTROL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. EXPERIENCIA EN EL CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS ENVIADOS A FIRMA Y SU POSTERIOR DEVOLUCION. EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL AL PUBLICO EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	2 5 5 5 3
71	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA OFICINA DE ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	668428	PAQUETE ESTADISTICO SPSS. ORACLE DISCOVERER. TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD.	ELABORACION Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS ESTATALES DE LA EDUCACION. SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO, MEJORA Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE INFORMACION NORMALIZADO(SINEE) Y DE LA APLICACION EECD.	EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTION Y TRATAMIENTO ESTADISTICO (SINEE Y EECD). TITULACION UNIVERSITARIA EN ESTADISTICA. EXPERIENCIA EN COORDINACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.	7 3 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuempo					
72	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA OFICINA DE ESTADISTICA JEFE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	668428	PAQUETE ESTADISTICO SPSS. ORACLE FINANCIAL ANALIZER (OFA) PARA USUARIOS Y PARA ADMINISTRADORES. TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD. DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN. ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS ESTADÍSTICAS ESTATALES DE LA EDUCACIÓN. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ESTATALES DE LA EDUCACIÓN (OFA). TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN ESTADÍSTICA. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS.	6 7 3 4 6	
73	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE DE NEGOCIADO DE VENTAS (APC2)	MADRID	1	AE	CD	EX11	466272	ACCESS AVANZADO. EXCEL. INTERNET. VENTA DE PUBLICACIONES. CON FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ASISTENCIA A FERIAS DE PUBLICACIONES. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN DE NIPOs E ISBNs Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES Y CONCESIONES.	EXPERIENCIA EN VENTA DE PUBLICACIONES Y FACTURACIÓN. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE PROGRAMAS EDITORIALES MINISTERIALES. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE NIPOs E ISBNs. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON BASE DE DATOS.	6 6 5 3	
74	S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO M18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1896	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. EXCEL. ACCESS. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS. PARTICIPACIÓN DE LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE CONVENIOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON HOJA DE CALCULO EXCEL	6 6 5 3
75	D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA S.G. DE CENTROS, PROGRAMAS E INPECCION EDUCATIVA JEFE SERVICIO GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID	1	AE	AB	EX11	668428	LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. APLICACIÓN INFORMATICA "ECONOEDUCA". EXCEL-OFFICE 97 LEY DE REGIMEN	ELABORACION DE ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS Y PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS RELATIVOS A CENTROS DOCENTES DE EDUCACION SECUNDARIA, COLEGIOS PUBLICOS DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA, CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL, EDUCACION COMPENSATORIA. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, MODIFICACIONES DE GASTOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, DERIVADOS DE	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS Y PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS RELATIVOS A CENTROS DOCENTES DE EDUCACION SECUNDARIA, COLEGIOS PUBLICOS DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA, CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL, EDUCACION COMPENSATORIA. EXPERIENCIA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, MODIFICACIONES DE	6 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Opcio. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
78	D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX28	28	12033	FORMACION RELACIONADA CON ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	APOYO A LA DIRECCION DEL CIDE EN LA COORDINACION DE LA UNIDAD ESPAÑOLA DE EURYDICE. COORDINACION Y/O ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y LA ATENCION A LA DIVERSIDAD. COORDINACION Y GESTION DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA ATENCION A LA DIVERSIDAD CULTURAL CREADE/CIDE. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA EN CONVENIOS DE COLABORACION INTERMINISTERIALES.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCION DEL CIDE EN LA COORDINACION DE LA UNIDAD ESPAÑOLA DE EURYDICE. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y/O ELABORACION DE INFORMES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES SOBRE EDUCACION INTERCULTURAL, MUJERES EN LA EDUCACION, ATENCION A LA DIVERSIDAD Y SISTEMA EDUCATIVO. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION DEL CENTRO DE RECURSOS SOBRE LA ATENCION A LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EDUCACION CREADE/CIDE.	6 3 4 4
79	D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE DE AREA DE PROGRAMAS DE INNOVACION	MADRID	1	AE	A	EX28	28	12033	ELABORACION DE INFORMES, PROPUESTAS, ASESORAMIENTO Y CONTROL EN TEMAS TRANSVERSALES EN EL AMBITO AUTONÓMICO, NACIONAL E INTERVENCIONAL. COORDINACION DE CONVOCATORIAS DE FOMENTO A LA INNOVACION EDUCATIVA. COORDINACION DE PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INNOVACION EDUCATIVA. REPRESENTACION INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA EN LOS PROTOCOLOS O CONVENIOS DE COLABORACION INTERMINISTERIALES Y/O INSTITUCIONALES. COORDINACION DEL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES Y PUBLICACIONES SOBRE INNOVACION EDUCATIVA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN REPRESENTACION INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA EN CONVENIOS MARCO DE COLABORACION SUSCRITOS ENTRE EL MEC Y EL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO PARA LA EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD EN LA ESCUELA. EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACION INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA EN TEMAS DE SEGURIDAD VIAL EN ORGANISMOS OFICIALES U OTRAS INSTITUCIONES. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INTERNACIONALES (SOBRE EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION PARA LA SALUD EDUCACION VIAL Y EDUCACION INTERCULTURAL). EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACION DEL MEC EN LA COMISION ECONOMICA PARA EUROPA DE NACIONES UNIDAS (IUNECE) EN EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.	6 3 3 4 4	
80	D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE SERVICIO APOYO INFORMÁTICO (A15)	MADRID	1	AE	AB	AC12	26	888428	MICROSOFT (2130 ADMINISTRACION EN UN ENTORNO DE RED MICROSOFT WINDOWS 2000). MICROSOFT (2152 IMPLEMENTING MICROSOFT WINDOWS 2000 PROFESSIONAL AND SERVER).	ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA Y DEL CORREO EXCHANGE, CORPORATIVOS DEL CIDE GESTION TECNICA DE LAS ADQUISICIONES INFORMATICAS DEL CIDE. ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL CIDE. DISEÑO DE BASE DE DATOS PARA LAS DIFERENTES AREAS. ATENCIÓN Y FORMACION INFORMÁTICA A LOS USUARIOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA MIGRACION, DISEÑO, IMPLEMENTACION ADMINISTRACION DE LA RED CORPORATIVA DEL DEPARTAMENTO (MICROSOFT WINDOWS 2003 SERVER) EN LA ADMINISTRACION DEL CORREO EXCHANGE DEL CIDE. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL INFORMÁTICO. EXPERIENCIA EN LA ATENCION Y FORMACION INFORMÁTICA A USUARIOS.	6 6 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pzas.	Adscripción			Nivel CD	Opcio. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
81	D. G. DE EDUCACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES (A15)	MADRID	1	AE	AB	EX28	26	6884-28	WEB. ADMINISTRACION EXCHANGE. RED INTERNET.	USUARIOS DEL CIDE. GESTION DE CONVOCATORIAS DE FOMENTO A LA INNOVACION EDUCATIVA. COORDINACION DE ENCUENTROS Y REUNIONES SOBRE INNOVACION EDUCATIVA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. COORDINACION DE PROYECTOS DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. GESTION Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES Y PUBLICACIONES SOBRE INNOVACION EDUCATIVA. GESTION DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS Y PROTOCOLOS DE COLABORACION ESTABLECIDOS CON OTROS MINISTERIOS Y/O INSTITUCIONES.	EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS Y DE PAGINAS WEB ESTÁTICAS Y DINÁMICAS DE LA UNIDAD. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LOS CONVENIOS MARCO DE COLABORACIÓN SUSCRITOS ENTRE EL MEC Y EL MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO PARA LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA ESCUELA. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA RED EUROPEA DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD (REEPS). EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACIÓN DEL MEC EN EL COMITÉ DIRECTIVO DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA COMISIÓN ECONÓMICA PARA EUROPA DE NACIONES UNIDAS (UNECE). EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA ASÍ COMO GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.	4 6 3 4 4 3
82	D. G. DE EDUCACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	6884-28	INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS. PROPIEDAD INTELLECTUAL. DOCUMENTACION. ARCHIVOS.	RESPONSABLE DE LA RECOGIDA, CUSTODIA, TRAMITACION ARCHIVISTICA Y TRANSPERENCIA A OTROS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA GENERADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. DIRECCION PARA LA DEBIDA CLASIFICACION Y ORDENACION DE CADA SERIE DOCUMENTAL CON LAS TECNICAS MAS APROPIADAS AL TRABAJO INTERNO DEL ARCHIVO EN CATALOGACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS. ORIENTACION BIBLIOGRAFICA Y ARCHIVISTICA SOBRE FONDOS DE EDUCACION Y MANEJO DE LAS FUENTES DE INFORMACION SOBRE DOCUMENTACION EDUCATIVA. ASESORAMIENTO DIRECTO A LOS INVESTIGADORES SOBRE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO, LOCALIZACION DE EXPEDIENTES CONCRETOS, Y DE LAS SERIES PARALELAS DE OTROS ARCHIVOS. DAR FE DE LA DOCUMENTACION QUE SE CONSERVA EN EL ARCHIVO CENTRAL Y AUTORIZAR LA CONSULTA Y REPRODUCCION DE SUS DOCUMENTOS. RESPONSABILIDAD DE LA MARCHA DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEL PERSONAL DESTINADO EN EL MISMO.	EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EDUCATIVA. EXPERIENCIA COMO PROFESOR O MONITOR DE CURSOS PRÁCTICOS RELACIONADOS CON ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y MECANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, Y EN PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE LA CONFECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DE ARCHIVOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. CONOCIMIENTO DE PUBLICACIONES SOBRE FUENTES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: FRANCÉS E INGLÉS.	3 4 3 5 2 2 1

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértos	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
83	D. G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1096	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. WORD AVANZADO. ACCESS, EXCEL. AUTOEDICION BASICO/PAGE MAKER. KNOSYS. INTERNET, CORREO ELECTRONICO, AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.	GESTION Y SEGUIMIENTO DEL CONTROL HORARIO DE TODO EL PERSONAL DEL CIDE. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE FORMACION DEL CIDE. GESTION DE SITUACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL CENTRO. APOYO EN LA ORGANIZACION DE SEMINARIOS Y JORNADAS. EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO Y EN LAS TAREAS DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO. PETICION, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DEL MATERIAL NO INVENTARIABLE PARA SU DISTRIBUCION AL PERSONAL DEL CENTRO.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN MANEJO INFORMÁTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL HORARIO DEL MINISTERIO. PROGRAMAS BAJO WINDOWS (WORD, EXCEL, ACCESS...), MANEJO DE BASES DOCUMENTALES KNOSYS Y GESTION DE CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTOS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE CONVOCATORIAS DE PREMIOS Y BECAS EN INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA. GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO Y SEGUIMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LICENCIAS, PERMISOS, JORNADA LABORAL, ETC. EXPERIENCIA COMO APOYO EN LA ORGANIZACION DE JORNADAS Y SEMINARIOS EN COLABORACION CON OTROS ORGANISMOS INTERMINISTERIALES. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL MOBILIARIO ELECTRONICO: FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS, FAXES, ETC.	6 4 5 3 2
84	D. G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SERVICIO ATENCION ALUMNADO Y ASUNTOS GRLES.	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	686423	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE DOCUMENTOS FISCALES. ACTUALIZACION Y CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO Y GESTION DE BECAS DIRECCION, ANIMACION Y GESTION DE EQUIPOS HUMANOS.	ESTUDIO DE LAS CONVOCATORIAS ANUALES DE BECAS. ESTUDIO Y ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE REVOCACION DE BECAS Y FIRMA DE NOTIFICACIONES. ELABORACION DE INFORMES PARA LA SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y DELEGACIONES DE HACIENDA EN RELACION CON LOS EXPEDIENTES DE REVOCACION. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DISEÑADAS PARA EL CONTRASTE DE DOCUMENTACION ECONOMICA CON LAS BASES DE DATOS DE LA A.E.T. Y PARA EL CONTROL DE LOS REINTEGROS DE BECAS REVOCADAS.	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE REVOCACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, PREFERENTEMENTE EN MATERIA DE BECAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS, PREFERENTEMENTE EN MATERIA DE BECAS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION TRIBUTARIA Y FISCAL, REQUERIDA EN RELACION CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESION Y DENEGACION DE BECAS Y DE REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS. TITULACION DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA.	4 5 5 4 2
85	D. G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	316056	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.	DIRECCION DE LA SECCION DEDICADA A PREPARACION DE LA RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BECAS EN NIVELES NO UNIVERSITARIOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. TITULACION DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE EQUIPOS O GRUPOS DE TRABAJO.	7 6 5 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Opc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
86	D. G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION I+D	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	212268	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REVOCACIÓN DE BECAS. GESTIÓN DE BASES DE DATOS.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA REGULADORA DE SUBVENCIONES PÚBLICAS.	7 7 4 2
87	D. G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DOCUMENTACION COMUNIDADES AUTONOMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	233232	LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTIPOPOS DE CAJA FIJA. ECONOEDUCA. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CRÉDITOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN MEDIANTE LOS SISTEMAS DE ANTIPOPOS DE CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN FIRME. ELABORACIÓN DE FICHAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN Y DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS DESTINADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (ANTIPOPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y PAGOS A JUSTIFICAR), SEGUIMIENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN, ELABORACIÓN DE FICHAS PRESUPUESTARIAS PARA EL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, DE LOS PROGRAMAS: BIBLIOTECAS ESCOLARES Y P.R.O.A. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE PROCEDENTE DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA ECONOEDUCA Y EN LA APLICACIÓN SMART.	6 7 3 2 2
88	D. G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIACION I+D	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1886	PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA. NUEVA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	GESTIÓN DE PERSONAL (PERMISOS Y LICENCIAS, GESTIÓN DE LAS PROPUUESTAS DE COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE, MANEJO DEL PROGRAMA DE "DIETAS"). TAREAS DE ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO POR CAJA FIJA, EN FIRME, REPOSICIONES DE FONDO Y DEMAS DOCUMENTOS CONTABLES. MANEJO DEL PROGRAMA DE CONTROL HORARIO SMART. TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN. TAREAS DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL (ATENCIÓN TELEFÓNICA, VISITAS, ETC.)	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS ECONOEDUCA Y SMART. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (ANTIPOPOS DE CAJA FIJA Y DEMAS DOCUMENTOS CONTABLES). EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DOCENTE, ASÍ COMO DE LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DIETAS. EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL CONCURSO NACIONAL DE PROYECTOS DE IDEAS PARA LA MEJORA E INNOVACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE LOS CENTROS ESCOLARES. EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARIA DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL.	3 3 5 4 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
88	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION GABINETE TECNICO JEFE DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID	1	AE	AB	EX28	26	688428	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO EN ESPAÑA. PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION. WORD-OFFICE 97.	GESTION DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y EN FIRME. ELABORACION DE FICHAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DEL GABINETE TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL Y TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CONVENIOS DE COLABORACION. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION Y UTILIZACION DEL PROGRAMA INFORMATICO DE DIETAS. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS REGIMEN DE PERSONAL Y GESTION DE VACANTES DE PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA (ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS EN FIRME) Y, DE FORMA ESPECIFICA, EN EL SEGUIMIENTO CONTABLE DEL PRESUPUESTO DEL GABINETE. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON CONTENIDO ECONOMICO. EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE LA APLICACION DE GESTION PRESUPUESTARIA ECONOEDEUCA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS, REGIMEN DE PERSONAL Y GESTION DE VACANTES. EXPERIENCIA EN INFORMES REFERIDOS A ASPECTOS ECONOMICOS DE ESCRITOS DIRIGIDOS A LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION.	5 2 4 2 2 5
89	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1886	ECONOEDEUCA. TESEOnet. WORD AVANZADO TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. ACCESS OFFICE 97.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. GESTION PRESUPUESTARIA Y ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DEL PROGRAMA DE FORMACION DEL PROFESORADO. TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A CONVENIOS DE COLABORACION DEL MEC CON DIVERSAS INSTITUCIONES. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES GESTIONADAS POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL PROGRAMA ECONOEDEUCA DE GESTION PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL PROGRAMA TESEO DE BASES DE DATOS DE SUBVENCIONES. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8 5 5 2
91	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1886	WORD-OFFICE. ACCESS AVANZADO. ACCESS 2000 INTERNET BASICO LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	GRABACION Y EXPEDICION DE ACTAS, CERTIFICADOS Y DILIGENCIAS REFERIDAS A LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO. APOYO EN LA TRAMITACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ENTIDADES PARA LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO. UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO. GESTION DEL ARCHIVO DE ACTIVIDADES DE FORMACION PERMANENTE DEL PROFESORADO. APOYO A LA JEFAURA DE SERVICIO EN TAREAS DE COORDINACION Y ORGANIZACION DEL MISMO.	EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA SEXENIOS II. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE CONVENIOS PARA LA FORMACION DEL PROFESORADO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	8 5 4 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo					
				Tít.	Nivel CD						
92	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION Y CALIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO E JEFE SECCION IZZ	MADRID	1	AE	BC	EX11	233232	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA.	EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DIETAS. EXPERIENCIA EN PAGOS POR CAJA FIJA Y EN FIRME.	8 8 4
93	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION Y CALIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO E JEFE SECCION PUBLICACIONES Y DIFUSION IZZ	MADRID	1	AE	BC	EX11	212268	ACCESS DOCUMENTACIÓN. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	GESTION DE PUBLICACIONES Y DIFUSION DEL INECSE Y DE LA REVISTA DE EDUCACION.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA REVISTA DE EDUCACION. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONOMICA DE LA REVISTA DE EDUCACION. EXPERIENCIA EN CONTROL DE INTERCAMBIOS DE REVISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES CON LA REVISTA DE EDUCACION. EXPERIENCIA EN GESTION DE OTRAS PUBLICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN CORRECCIÓN DE PRUEBAS DE IMPRENTA.	8 4 3 3 2
94	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE DE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX28	668428	PAQUETE MS-OFFICE 2000(WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). INGLES. TRABAJO EN EQUIPO. METODOLOGIA DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.	COORDINACION DE FAMILIAS PROFESIONALES DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y PLANIFICACION Y EJECUCION DE ACCIONES RELATIVAS A LAS MISMAS. ORGANIZACIÓN Y COORDINACION METODOLOGICA DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION Y ELABORACIÓN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y MERCADO DE TRABAJO PARA LA CONFIGURACIÓN DE CAMPOS DE OBSERVACION PARA DETERMINACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. REALIZACION DE ACCIONES DE DIFUSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL E IMPARTICION DE CURSOS SOBRE METODOLOGIA Y PROCESO DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.	EXPERIENCIA EN PROSECCION Y ANALISIS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DEL MERCADO DE TRABAJO PARA LA CONFIGURACIÓN DE FAMILIAS PROFESIONALES/CAMPOS DE OBSERVACION Y DISEÑO DE PERFILES PROFESIONALES. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, COORDINACION METODOLOGICA DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA DETERMINACION Y ELABORACIÓN DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. EXPERIENCIA EN PROSECCION ANALISIS Y DESARROLLO DE METODOLOGIAS DE DETERMINACION DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y ELABORACION DE LAS MISMAS. EXPERIENCIA EN ACCIONES DE DIFUSION DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL E IMPARTICION DE CURSOS DE ELABORACION DE CUALIFICACIONES. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EN DISEÑO DE HERRAMIENTAS NACIONAL DE GESTION DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. COMPETENCIAS LINGUISTICAS EN IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	5 4 3 3
95	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	316036	CURSOS DE FORMACION SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EN DISEÑO DE HERRAMIENTAS NACIONAL DE GESTION DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES.	ELABORACION, REVISION Y TRAMITACION DE LA PARTICIPACION, REVISION DE LOS ACTOS, DISPOSICIONES Y	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LA PARTICIPACION, REVISION Y PARTICIPACION	6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Atribución			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
96	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	316056	GENERAL Y DERECHO COMUNITARIO. PAQUETE MS-OFFICE 2000(WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). INGLES Y/O FRANCES.	ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACION PROFESIONAL EN EL BOE Y BOMEC, BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL, BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. UTILIZACION DE BASES DE DATOS JURIDICAS INFORMATIZADAS PARA LA DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA EDUCATIVA. ELABORACION DE INFORMES CON BASE JURIDICA.	DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS CUALIFICACIONES Y LA FORMACION PROFESIONAL EN EL BOE. EXPERIENCIA EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y RECURSOS SOBRE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS JURIDICAS INFORMATIZADAS Y ELABORACION DE INFORMES CON BASE JURIDICA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES. LICENCIADO EN DERECHO.	6 4 2 2
97	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	316056	ARCHIVO Y DOCUMENTACION TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. CATALOGACION BIBLIOGRAFICA Y BIBLIOGRAFIA DEL DOCUMENTACION. ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECONOMIA. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). PROGRAMA SPSS. INGLES.	REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. SU EVOLUCION. FORMACION ASOCIADA Y SU ASOCIACION CON ACTIVIDADES ECONOMICAS. GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE LA DOCUMENTACION Y BIBLIOGRAFIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES. ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. EN ESPECIAL EL PROGRAMA SPSS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS. EXPERIENCIA EN GESTION, CONTROL, SUPERVISION Y COORDINACION DE DOCUMENTACION Y BIBLIOGRAFIA. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y GESTION DOCUMENTAL MEDIANTE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. EN ESPECIAL EL PROGRAMA SPSS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6 6 4 2 2
97	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	316056	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GESTION ECONOMICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS HUMANOS. PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).	GESTIONAR ECONOMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y REALIZACION DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DE LOS CAPITULOS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES. GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES, BAJO LA SUPERVISION DEL RESPONSABLE SUPERIOR.	EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS EN EL SENO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS ANTE EL FONDO SOCIAL EUROPEO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS Y A TRAVES DEL SISTEMA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y EN LA REALIZACION DE PAGOS POR CAJA FIJA Y A JUSTIFICAR DEL CAPITULO PRESUPUESTARIO DE GASTOS. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO OFFICE Y PROGRAMAS DE CONTABILIDAD (ECONOEDUCA). CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	5 4 4 5 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Nivel CD	Cptc. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
98	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	316056	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). INGLES. INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	COMUNICACION, INFORMACION Y DIFUSION DEL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. GESTION, CONTROL SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES PROMOVIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES. INFORMACION, ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y OTRAS ORGANIZACIONES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL CATALOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. EDICION DE LOS CONTENIDOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES EN SOPORTE PAPEL Y WEB.	EXPERIENCIA EN GESTION, CONTROL SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN INFORMACION, ORIENTACION, DIFUSION Y ATENCION AL CIUDADANO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES. EXPERIENCIA EN EDICION DE LOS CONTENIDOS EN SOPORTE PAPEL Y WEB.	5 5 3 2 5
99	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N13	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	15456	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). BASES DE DATOS DOCUMENTALES. ARCHIVO. CATALOGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTACION.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA/INFORMATICA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A CUALIFICACIONES Y FORMACION PROFESIONAL. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CUALIFICACIONES, EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL EN DISTINTOS IDIOMAS MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). PREPARACION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION, MEDIANTE BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLES Y/O FRANCES.	6 6 4 4
100	DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS	CEUTA	1	AE	AB	EX11	24	455412	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	GESTION Y CONTROL DE CREDITOS. GESTION, CONTROL SUPERVISION Y COORDINACION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PLANIFICACION ECONOMICO-FINANCIERA DE CENTROS DE ENSEÑANZA. GESTION, CONTROL SUPERVISION Y COORDINACION DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA.	EXPERIENCIA EN GESTION CONTROL DE CREDITOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ECONOMICOS-FINANCIEROS. EXPERIENCIA EN GESTION DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE CENTROS EDUCATIVOS.	5 5 5 5
101	DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) JEFE SECCION PERSONAL Y SERVICIOS	CEUTA	1	AE	AB	EX11	24	316056	GESTION ECONOMICO Y FINANCIERA. INFORMACION Y	GESTION GENERAL DE PERSONAL DE TODOS LOS COLECTIVOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION PROVINCIAL.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CON PERSONAL DOCENTE. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE CUPOS.	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Nivel CD	Cpto. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
								<p>ATENCIÓN AL CIUDADANO.</p> <p>REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>CONTRATACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	<p>CONCURSOS, NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, REGIMEN DISCIPLINARIO, PERMISOS, CESES, CUPOS, CONTROL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y ACCESO A LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>CERTIFICACIONES DE PERSONAL Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS.</p> <p>TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INFORMES DE RECURSOS DE PERSONAL.</p> <p>CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION LABORAL Y CONVENIO UNICO.</p>	<p>5</p> <p>5</p>	
102	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) SECRETARIO GENERAL	MELILLA	1	AE	AB	EX11	26	11214	<p>LEY DE LA JURISDICCION ADMINISTRATIVA.</p> <p>LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>LEY DE CONTRATOS DE LA ADMON. PUBLICA.</p> <p>PAQUETES OFIMATICOS.</p> <p>CONOCIMIENTO DE REDES.</p> <p>CONTRATACION Y EJECUCION DEL GASTO.</p>	<p>GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE PERSONAL RELACIONADAS CON NOMBRAMIENTOS, CESES Y DEMAS INCIDENCIAS RELATIVAS A FUNCIONARIOS DOCENTES Y NO DOCENTES.</p> <p>RESPONSABILIDAD EN LA TRAMITACION DE GASTOS, PAGOS, Y DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS.</p> <p>GESTION EN LA CONTRATACION DE OBRAS Y SUMINISTROS.</p> <p>COORDINACION DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSPECCION EDUCATIVA CON LOS SERVICIOS DE PERSONAL.</p> <p>GESTIONAR LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A BECAS, ESTADISTICAS, TRANSPORTE ESCOLAR, COMEDORES ESCOLARES Y CERTIFICADOS Y TITULOS ACADÉMICOS.</p>	<p>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITES RELACIONADOS CON GASTOS, PAGOS Y CONTRATACION DE OBRAS Y SUMINISTROS.</p> <p>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ACTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.</p> <p>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE INSPECCION EDUCATIVA.</p> <p>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON BECAS, ESTADÍSTICA, TRANSPORTE ESCOLAR Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
103	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE SERVICIO DE PREVENION B (TPS)	MELILLA	1	AE	AB	EX19	26	97483	<p>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</p> <p>ACCIDENTES DE TRABAJO.</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.</p> <p>SEGURIDAD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION.</p>	<p>PLANIFICACION, ORGANIZACION, COORDINACION Y GESTION DE LAS ACTUACIONES A DESARROLLAR EN MATERIA DE PREVENCIÓN.</p> <p>FORMACION E INFORMACION AL PERSONAL DE LAS MATERIAS PROPIAS DE SU AREA DE ESPECIALIZACION.</p> <p>VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL.</p> <p>ASESORAMIENTO Y APOYO A LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO.</p>	<p>TITULACION O CAPACITACION PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES, AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS: SEGURIDAD EN EL TRABAJO E HIGIENE INDUSTRIAL.</p> <p>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.</p> <p>EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO.</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>3</p>
104	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE SECCION CREDITOS CONTRAT. PLANIF. Y CENTROS	MELILLA	1	AE	AB	EX11	24	455412	<p>CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y LEY 13/03 DE 23 DE MAYO REGULADORA DEL CONTRATO DE</p>	<p>TRAMITES RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DIDACTICO DE LOS CENTROS DOCENTES PUBLICOS Y DE LA DIRECCION PROVINCIAL. PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, REFORMA Y AMPLIACION DE</p>	<p>MEMORIA DESCRIPTIVA, DE LAS TAREAS A DESARROLLAR EN LA SECCION DE PLANIFICACION, CREDITOS Y CONTRATACION.</p> <p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITES</p>	<p>8</p> <p>5</p>

ANEXO I

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Descripción			Nivel CD	Ciclo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Cuerpo	Cuerpo						
									CONCESION DE OBRAS PUBLICAS. GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: FRANCES O INGLES.	LOS CENTROS, ASI COMO SU MOBILIARIO Y EQUIPO. OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS, ESTUDIO DE LA OFERTA Y DE LA DEMANDA EDUCATIVA Y SU EVOLUCION. CONFECION Y PUESTA AL DIA DEL MAPA ESCOLAR. ELABORACION DEL CALENDARIO ESCOLAR Y DISTRIBUCION DE INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADEMICO. INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CENTROS PUBLICOS Y PRIVADOS, AUTORIZACION DE USO DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS, CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION, TRANSFORMACION Y CESE 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.	RELACIONADOS CON INVENTARIO DE MOBILIARIO, PROGRAMACION DE LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION DE LOS CENTROS, AUTORIZACION DE USO DE EDIFICIOS ESCOLARES PUBLICOS, CREACION, AUTORIZACION, CLASIFICACION Y TRANSFORMACION Y CESE DE ACTIVIDADES DE CENTROS PRIVADOS. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, MAPA ESCOLAR, CALENDARIO ESCOLAR E INSTRUCCIONES REGULADORAS DEL CURSO ACADEMICO. EXPERIENCIA ACREDITADA COMO CAJERO PAGADOR DE LOS GASTOS PARA SOSTENIMIENTO DE CENTROS.	5 2

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.
- EX19: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias, Sector Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario S.S.
- EX22: Excluye Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX26: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX27: Excluye Sector Docencia, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX28: Excluye Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- ACT12: Personal Docente no Universitario de Cuerpos Docentes.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS(Admón.):

AE: Administración del Estado.

TITULACIONES(Tit):

- (A004): Ingeniero o Arquitecto Técnico
- (B009): Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.
- (1100): Licenciado en Derecho
- (1170): Arquitecto

OTRAS CLAVES

- (APC1) y (APC2): Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1., de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.
- (TPS): Título capacitación funciones preventivas.
- (A15): Ordenación F. P Docente - disposición. adicional 15/Ley 30/84

A N E X O II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<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

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)	
a) Comisión de servicios en: (6).....	Denominación del puesto:.....
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	Municipio:.....
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".....)

N1 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.)