

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

3376 *ORDEN ECI/462/2005, de 11 de febrero, por la que se convoca concurso específico (ref. 1/05) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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

Bases

Requisitos de Participación

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

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto de trabajo, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración) y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo del Anexo I con números de orden 12, 24, 25, 26, 43, 44, 51, 55 y 71 por requerir una formación técnica específica, así como a los puestos ubicados en Ceuta y Melilla (desde el número 92 al 101) por ser estas Ciudades Autónomas deficitarias en recursos humanos.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o, de un Departamento Ministerial, en defecto

de aquella, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o que haya sido suprimido el puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

Presentación de Solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal de Administración, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el modelo que se publica como Anexo IV de esta convocatoria se relacionarán los puestos vacantes que se solicitan, por orden de preferencia, de los que se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la comisión de valoración.

Valoración de méritos

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

3.1 Valoración de los méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo 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 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo, respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

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

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Valoración de los méritos adecuados al puesto de trabajo: Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Acreditación de méritos

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

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.

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, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Prioridad en la adjudicación de plazas

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

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

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

Comisión de Valoración

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

Presidente: El Subdirector General de Personal de Administración, o persona en quien delegue.

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

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

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

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

Adjudicación de Destinos

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

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

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

Resolución y toma de posesión

Octava.-8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4. de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación y Ciencia.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Publicación

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

Recursos

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

Madrid, 11 de febrero de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Personal de Administración.

ANEXO I

N.º orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	N.º Ptas	Asignación			Nivel CD	Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Punt. Máx.	
				Asign.	Gr.	Cuerpo							
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD JEFE DE SECCIÓN	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2081,04	Información y atención al público. Comunidades europeas. Access avanzado, Excel avanzado, Word, Power Point.	Tramitación de expedientes de reconocimiento de títulos de estados miembros de la Unión Europea y de homologación de títulos extranjeros de especialistas en Ciencias de la Salud. Experiencia en tramitación de pruebas teórico-prácticas en el procedimiento de homologación de títulos extranjeros de especialistas en Ciencias de la Salud. Experiencia en atención y relaciones con los ciudadanos. Experiencia en informática (tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet, Power Point, etc.).	5	5	
2	S.G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN JEFE DE SECCIÓN	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2081,04	Cursos informáticos: Windows, word, excel avanzado, bases de datos, bibliotecología, fondos documentales y comunidades europeas.	Explotación y mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección General. Tramitación administrativa de las convocatorias y programas de la Subdirección General. Seguimiento y gestión económica de las subvenciones y ayudas de la Subdirección General. Apoyo a la organización de reuniones de los programas de la Subdirección General y al seguimiento de sus resultados. Búsquedas bibliográficas, preparación de documentación e informes.	Experiencia en registro, tramitación y archivo de convocatorias y programas del ámbito universitario. Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria. Experiencia en utilización de bases de datos. Manejo de programas informáticos: Word y Excel.	6	5
3	S.G. DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3088,52	Cursos de Informática: Oracle discoverer.	Gestión de convocatorias de becas de Doctorado/Convenios bilaterales. Gestión de convocatorias de becas posdoctorales/Convenios bilaterales. Pagos e incidencias económicas de becas y ayudas	Experiencia acreditada en gestión y tramitación de convenios bilaterales para programas de becas y ayudas a la investigación Experiencia acreditada en gestión administrativa y tramitación económica de programas para la realización de proyectos conjuntos, becas y ayudas a la investigación con países de América. Se valorará la experiencia en preparación de reuniones bilaterales Experiencia acreditada en la organización y preparación de comisiones de evaluación y selección de programas de becas y ayudas a la investigación	5	5

Nº adm.	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla.	Adscripción			Nivel OD	Ciclo Estudios	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Méc.
				Admón.	Or.	Cuerpo						
4	JEFE DE SECCIÓN	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2081,04	Tratamiento de textos Word Perfect y Word. Hojas de cálculo Excel y Cpro. Bases de datos: Access, Dbase, Knosys. Internet. Correo electrónico. Oracle Discoverer V.3.	Tramitación administrativa e informática de la documentación generada con ocasión de la convocatoria de Mención de Calidad en los programas de doctorado de las universidades públicas y de las ayudas para profesores, alumnos y gastos asociados derivados de su concesión. Tramitación administrativa e informática de la documentación generada con ocasión de la convocatoria para la obtención del Certificado de Calidad de los Servicios de Bibliotecas de las universidades y para la obtención de ayudas para la mejora de los servicios de Biblioteca. Atención e información telefónica, electrónica y presencial a personal administrativo de las universidades, directores de programas, profesores y alumnos en relación con las convocatorias anteriores. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, Internet y correo electrónico.	Experiencia acreditada en gestión económica y organización administrativa de certámenes de investigación Experiencia acreditada a nivel medio-superior en manejo de bases de datos relacionales "Oracle" y programa de generación de informes listados y estadísticas "Discoverer". Manejo de Excel	2 3
5	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Oracle Discoverer. Data Base. Word.	Gestión de convocatoria de becas de Formación de Profesorado Universitario (FPU). Gestión económica de becas de FPU. Seguimiento de incidencias de becarios FPU.	Experiencia acreditada en gestión de programas de becarios de Doctorado. Experiencia acreditada en gestión económica de becas de Doctorado.	10 10
6	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Oracle Discoverer. Word.	Gestión de la convocatoria de becas de Formación de Profesorado Universitario (FPU). Gestión de ayudas complementarias de becas de FPU.	Experiencia acreditada en gestión de programas de becas de Doctorado Experiencia acreditada en gestión de ayudas complementarias de becas de Doctorado	10 10
7	S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION UNIVERSITARIA JEFE DE NEGOCIADO (O.D.R.C.P.)	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Word. Introducción a Internet. Correo electrónico. Badaraí.	Tramitación de los expedientes del procedimiento de evaluación y acreditación por la ANECA del personal docente e investigador universitario contratado. Grabación y manejo de base de datos ORACLE y DISCOVERER. Preparación de resoluciones y realización de oficios y escritos. Atención e información presencial, telefónica y por correo electrónico del profesorado universitario contratado. Consulta y manejo de la base de datos del Registro Central de Personal.	Experiencia en la tramitación del procedimiento de evaluación por la ANECA y su certificación a los efectos de contratación de personal docente e investigador universitario Experiencia en el manejo de base de datos ORACLE y DISCOVERER Experiencia en la consulta y manejo de la base de datos del Registro Central de Personal	10 6 4

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Adscripción			Cob. Específico Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Nivel CD	TIT.	Nivel CD					
		AE		BC		EX11					
8	CONSEJO DE COORDINACION UNIVERSITARIA VICESECRETARIA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	7754,88	Metodología y análisis de programación. ORACLE. DEVELOPPER. JAVA.	Desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del profesorado universitario. Otras aplicaciones informáticas del Servicio de Profesorado.	Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática o al de Técnicos Auxiliares de Informática	15 5
9	JEFE SECCION SELECCION PROFESORADO UNIVER N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	2286,48	DBASE V. ACCESS. EXCEL. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Mantenimiento y tratamiento Bases de Datos Multiusuarios. Tareas administrativas e informáticas relacionadas con convocatorias nacionales de Profesorado Universitario. Apoyo a la Jefatura del Servicio en Tareas de Coordinación y Organización del mismo.	Experiencia utilización Bases Datos Multiusuarios. Experiencia en gestión administrativa e informática en relación con Convocatorias Nacionales de profesorado universitario	15 5
10	VICESECRETARIA DE COORDINACION ACADEMICA JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	2286,48	Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Organización y Funcionamiento de la Unión Europea. Gestión Económica y Presupuestaria. ACCESS-OFFICE 97.	Gestión, seguimiento y tramitación de las solicitudes formuladas por las Universidades así como la preparación y elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de homologación de los planes de estudios de Ciencias Experimentales y de la Salud. Verificación del cumplimiento de las normas y de las directrices generales comunes y propias que regulan la homologación de los planes de estudio conducentes a la obtención de los títulos universitarios oficiales. Confección de la estadística relativa a los planes de estudio que han sido vistos en cada ejercicio y aprobados por la Comisión Académica. Preparación de la documentación relativa a la integración del sistema universitario español en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior.	Experiencia actualizada en la gestión, seguimiento, tramitación y elaboración de informes técnicos de los expedientes de homologación de los planes de estudios universitarios, preferentemente en el área de Ciencias Experimentales y de la Salud. Conocimiento de las normas y de las directrices generales comunes y propias que regulan la homologación de los planes de estudio universitarios y experiencia en la verificación de su cumplimiento, especialmente la L.O. 6/2001 y la normativa derivada de ella. Experiencia en la gestión de la documentación relativa a la integración del sistema universitario español en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior. Experiencia actualizada en la confección de la estadística anual relativa a los planes de estudios universitarios aprobados por la Comisión Académica	4 4 6
11	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	Registro de Entrada y Salida de Documentos. Procedimiento Administrativo. Informática: Tratamiento de Textos.	Registro de Entrada y Salida de Documentos. Apoyo Administrativo e Informático a la Vicesecretaría General. Mantenimiento del Archivo.	Experiencia en Registro de Entrada y Salida de Documentos. Experiencia en tareas de Apoyo Administrativo. Experiencia de Informática a nivel de usuario. Experiencia en Gestión de Archivos	7 5 5 3
12	VICESECRETARIA DE ESTUDIOS JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	1	AE	A	EX11	11796,96	Gestión del conocimiento. Desarrollo de Técnicas	Definición, mantenimiento y explotación del sistema de información de la Secretaría General.	Conocimiento y experiencia en el sistema SICE de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria	6

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Nivel CD	Til.	Caja Estación ANUM	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuadro							
									Directivas. Eurométodo. Modelos para la gestión de las Tecnologías de la Información.	Definición, supervisión y coordinación de las bases de datos estadísticas en materia de estudios universitarios y profesorado. Coordinación con Administraciones Autonómicas, Universidades y otros Organismos del MEC, en materia de Tecnologías de la Información. Elaboración de informes para la toma de decisiones, publicaciones en el BOE y páginas web del Consejo de Coordinación Universitaria.	Experiencia en la Dirección de Proyectos Informáticos y Metodología de Desarrollo Métrica, Gestión de Redes y Administración de Sistemas Experiencia en contratación de material y servicios informáticos, relación con suministradores y Órganos de la Administración competentes Experiencia en puestos relacionados con el Registro Nacional de Universidades, Centros y Enseñanzas Licenciado en Informática y pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.	2 2 6 4	
13	JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2296,48	ACCESS AVANZADO. SPSS. HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN A LA ESTADÍSTICA. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	Gestión de la aplicación informática SICE (Sistema de Información de Centros y Enseñanzas), como base de datos que da soporte al Registro Nacional de Universidades, Centros y Estudios. Mantenimiento de la base de datos alojada en la Subdirección General de Tratamiento de la Información del Departamento desde donde se generan los códigos de los centros universitarios. Coordinación con las CC.AA. en el envío, recogida, volcado, comprobación y publicación en el BOE y en la web del Consejo de Coordinación Universitaria de los ficheros con los Límites de Admisión de Alumnos de Nuevo Ingreso y las Notas Mínimas de Acceso a la Universidad. Informes para la elaboración de dictámenes de las Comisiones Académicas de la Secretaría General del Consejo de Coordinación Universitaria. Elaboración de estadísticas de Centros y enseñanzas para su inclusión en los avances de datos de la estadística universitaria	Conocimiento y experiencia en la explotación de la aplicación informática SICE (Sistema de Información de Centros y Enseñanzas) Experiencia en tramitación de centros universitarios desde la base de la Subdirección General de Tratamiento de la Información del Ministerio de Educación y Ciencia Conocimiento y experiencia en la obtención y coordinación de los datos sobre Límites de Admisión de Alumnos de Nuevo Ingreso y las Notas Mínimas de Acceso a la Universidad, así como en su publicación posterior. Experiencia en la tramitación de informes para ejecutar dictámenes en las diferentes Comisiones Académicas Experiencia en la elaboración de estadísticas universitarias	6 5 5 2 2	
14	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION EXPEDIENTES CONTRATACION	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2532,96	Contratos de Suministros y Consultoría de Servicios. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común. Econoeduca Avanzado. Access 2000.	Tramitación de expedientes de contratación de Servicios y Suministros. Realización de pagos en firme, por Caja Fija y a Justificar del Capítulo II de Gastos. Tramitación de expedientes a través del Sistema de Bienes de Adquisición Centralizada del Capítulo II de Gastos. Gestión del Almacén de Material de Oficina.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de Servicios y Suministros. Experiencia en tramitación de pagos por Caja Fija, en firme y a Justificar del Capítulo II de Gastos. Experiencia en tramitación de expedientes de suministros del Capítulo II de Gastos a través del Sistema de Bienes de Adquisición Centralizada. Experiencia en organización del almacén de material de oficina, trato con proveedores, realización de pedidos, control de stock, atención y orientación al personal funcionario sobre pedidos de material.	5 5 3 7	
15	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Ofimática general (Access, Windows, Word, Internet). Técnicas de archivo y tratamiento de la	Recepción, seguimiento y tramitación de avisos relacionados con el mantenimiento de diversas instalaciones de edificios, así como el mobiliario. Desarrollar de tareas administrativas utilizando	Experiencia en control y tramitación de facturas de suministros, servicios y adquisiciones varias. Experiencia en trámites de gestión y seguimiento administrativo de los contratos de servicios o de	8 8	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Adscripción			Cód. Especifico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Máx.	
				Admón	Gr	Cuanto						
16	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	5371,68	Introducción a Internet. Técnicas de archivo o similares. Ofimática a nivel de usuario.	Atención al Público Registro entrada/salida a través del sistema informático "Sicres". Compulsas y tramitación de documentos. Clasificación y distribución de correspondencia.	herramientas informáticas. Gestión de facturas y control de documentación y archivo. Gestión y seguimiento administrativo de contratos de servicios.	competen a la Intendencia General, como el transporte, limpieza y cafeterías. Experiencia en gestión de documentación y archivo. Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Windows, Office, Internet ...)	2 2 9 6 3 2
17	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	5371,68	Información y atención al público. Harvard Graphics o similar. Conocimientos, nivel medio, en el manejo de Bases de datos y Hojas de Cálculo.	Atención al público. Registro entrada/salida a través del sistema informático "Sicres". Compulsas y tramitación de documentos. Clasificación y distribución de correspondencia. Elaboración de informes estadísticos incluyendo gráficos de resultados.	Experiencia en el sistema informático de registro entrada/salida homologado por el Map "Sicres". Experiencia en puesto similar. Conocimiento de Ofimática nivel medio. Experiencia en la realización de cotejo y expedición de copias compulsadas de documentos originales.	9 6 3 2	
18	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCIÓN N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	3098,52	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 créditos.	Licenciatura en Ciencias Económicas o Deracho. Experiencia acreditada en gestión económica y presupuestaria. Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (tratamiento de textos y hoja de cálculo).	3 12 5	
19	JEFE SECCION SEGUIM. PROGR. PRESUPUESTARIOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	3098,52	Word y Excel. Correo electrónico. Gestión financiera y presupuestaria.	Elaboración y análisis de la documentación para la formación del Proyecto de Presupuesto del Departamento y de sus Organismos Autónomos. Elaboración y análisis de los estados mensuales de ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos. Preparación de informes de expedientes de modificaciones de créditos.	Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia acreditada en la elaboración de la documentación de los Presupuestos del Departamento y de sus OAAA y de sus modificaciones. Experiencia acreditada en seguimiento de la ejecución presupuestaria. Experiencia acreditada en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas en materia presupuestaria (SIEMPRE y PROEL).	3 8 4 5	
20	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	2	AE	CD	EX11	1515,24	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 del 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	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Atribución			Nivel CD	Cita Excmo. INIA	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max
				Admón	Or.	Cuerpo						
21	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Word y Excel. Correo electrónico.	Funciones administrativas de carácter general. Apoyo informático en la elaboración de cuadros e informes. Apoyo en funciones de secretaría.	Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico). Experiencia acreditada en funciones de apoyo de secretaría.	15 5
22	S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE SECCION N22	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	2532,96	Administración financiera. Contratación administrativa. Access 2000. Excel avanzado. Word 6.0.	Gestión y tramitación de reclamaciones y demandas de Profesores de Religión. Apoyo en la elaboración de informes jurídicos para los Tribunales. Relaciones con las Abogacías del Estado y Tribunales de Justicia. Tramitación de procedimientos para la ejecución de sentencias. Elaboración de bases de datos de procedimientos jurídicos.	Licenciatura en Derecho Experiencia en la resolución de reclamaciones previas a la vía laboral de Profesores de Religión Experiencia en elaboración de bases de datos de procedimientos jurídicos Experiencia en ejecución de Sentencias Experiencia en actos de comunicación con las Abogacías del Estado y Tribunales de Justicia	2 6 5 4 3
23	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	1515,24	Seguridad Social por el INAP. Régimen Jurídico de la Administración del Estado. Gestión Presupuestaria.	Tramitación de las solicitudes de prestación de maternidad, incapacidad temporal e incapacidad permanente de los distintos colectivos y archivo de los expedientes. Elaboración de las plantillas de certificados de maternidad, incapacidad temporal y deducciones de incapacidad temporal. Realizar las actividades de introducción, cotización y comprobación de las deducciones de maternidad, accidentes de trabajo e incapacidad temporal a través de la aplicación NOMUNIX. Realizar la cotización correspondiente a los permisos sin sueldo. Apoyo en el proceso de cotización a la Seguridad Social de los diferentes tipos de personal. Transmisión de cotizaciones a la Seguridad Social a través del Sistema RED.	Conocimiento de la normativa vigente en materia de incapacidad temporal, maternidad y cotización a la Seguridad Social Experiencia en la transmisión de cotizaciones a la Seguridad Social Experiencia en el diseño de plantillas de certificados de maternidad, I.T. y deducciones de I.T. a través de Word y Excel Experiencia en la elaboración de certificados de empresa y remisión de dichos certificados de cotizaciones a la Seguridad Social Experiencia en la utilización del Sistema RED ON-LINE. Atribución, Cotización y Transferencia de ficheros Experiencia en el manejo de la aplicación NOMUNIX de la nómina del Departamento	5 2 3 5 2 3
24	S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96	Relaciones Sindicales. Estatuto de los Trabajadores. Ley de Organos de Representación. Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley Orgánica de Libertad Sindical.	Relaciones con las Organizaciones Sindicales de los ámbitos de personal docente y de administración y servicios. Desempeño de la Secretaría de las Mesas de Negociación, propuesta y control de horas y permisos sindicales, trámite y gestión de subvenciones a sindicatos. Asesoramiento jurídico, elaboración de informes, proyectos normativos, pactos y acuerdos en materia de derechos sindicales, negociación y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.	Licenciatura en Derecho Experiencia en puesto similar en el área de relaciones sindicales de los ámbitos de personal docente y de administración general. Experiencia en aplicación del Derecho Laboral y Administrativo en materia de personal. Experiencia en resolución de conflictos colectivos. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal funcionario docente y de administración general y	2 7 3 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Cód. Específico	Cód. Especial	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Nº Pts	Admón	Cuerpo						
									Control y seguimiento de procesos electorales sindicales.	laboral.		
25	S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CONSEJERO TÉCNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	11796,96	Adaptación y personalización del OS/390. Supporting MS Win NT Server 4.0. Core Technologies. Navisphere/M3W. Ley 53/1999 de Modificación de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.	Definición, Organización y Gestión de los Sistemas de Información, Comunicaciones, Redes y Bases de Datos. Asesoramiento a unidades de gestión, desarrollo y producción, del ámbito educativo. Adquisición de bienes y servicios informáticos	Experiencia en definición, adquisición, implantación y gestión de sistemas de información, comunicaciones, redes y bases de datos, en el ámbito educativo Experiencia en administración de servidores corporativos Solaris, Microsoft y Linux, y en gestión de Subistemas de almacenamiento Experiencia en asesoramiento técnico a unidades del ámbito educativo Experiencia en migración de redes Banyan-Vines a Windows 2003 Experiencia en supervisión y control del Mainframe MP3000 con sistema operativo ZIOS 1.3	4 3 4 4 3	
26	JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	1	AE	A	EX11	13792,8	Programación Java, 80 horas. Como profesor. Building Collaborative Solutions by Using Microsoft Outlook 2000. Team Site Workflow Fundamentals Training. Contratación Administrativa.	Responsable de coordinación en el desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito funcional de Gestión de recursos humanos Responsable de coordinación de proyectos informáticos de gestión de recursos humanos, en implantación tanto internas al MEC como externas (Comunidades Autónomas y Organismos Autónomos). Formación e impulso de nuevas tecnologías de desarrollo. Contratación administrativa. Gestión y control de dicha contratación.	Experiencia en la coordinación, gestión y motivación de equipos humanos involucrados en el desarrollo de aplicaciones educativas Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo complejos de gestión de personal (nóminas de docentes, concursos, oposiciones de docentes, nombramientos) con gestión de riesgos funcionales y tecnológicos Experiencia sobre metodologías, herramientas y tecnologías de desarrollo empresarial e integración de aplicaciones corporativas en entorno ADABAS y ORACLE Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos de ámbito educativo bajo entorno web	6 6 4 4	
27	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	9557,64	Soporte de Tecnologías básicas de Windows NT 4.0. TCP/IP y NFS bajo S.O. DG/UX. Administración avanzada de Netwar Cluster Services para Netware 5.1 de Novell. ZENworks for desktops 3.2 de Novell.	Administración, gestión y control de los sistemas Z/OS en la plataforma MP3000. Administración, gestión y control de la red corporativa con S.O. WINDOWS 2003. Replicación, gestión y administración de sistemas de almacenamiento NAS. Soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en ámbito educativo. Contratación de bienes y servicios informáticos.	Soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo Experiencia en gestión y administración de sistemas de almacenamiento NAS Experiencia en supervisión y control del sistema Z/OS Experiencia en supervisión y control de S.O de red Novell y Windows 2003 Experiencia en gestión de backups con los productos OMNIBACK y VERITAS	6 5 3 3 3	
28	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	1	AE	AB	EX11	9557,64	Gestión de proyectos tecnológicos. Organización de Sistemas de Formación. Generación de Oracle Forms y Oracle Reports	Planificación, gestión y seguimiento de proyectos informáticos para la gestión de Centros en el Ministerio de Educación y Ciencia.	Experiencia en planificación, gestión y coordinación de equipos de trabajo en el entorno del tratamiento informático de Centros Docentes no Universitarios del MEC Experiencia en análisis funcional, diseño y pruebas de aplicaciones para la gestión de Centros Docentes no universitarios y Repositorio General de Centros.	7 7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CD	Código Estación	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admisión	Of.	Cuando						
								con Designer* 2000 v6. Cambios de Oracle 7 a Oracle 8 para desarrolladores.		en entorno Unix/Oracle Experiencia en S.O. UNIX y SGBDR Oracle 8i y 9i (SQL*Loader, SQL*Plus, PL/SQL, Programación Shell, Report* Writer) Experiencia en la utilización de Oracle Designer 6i, Developer 6i y Developer 2000 Experiencia en comunicaciones de bases de datos bajo TCP/IP y Oracle SQL*Netv2	3 2 1	
29	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7754,88	Oracle9iAS: Advanced Administration for J2EE & Web Cache. MAGERT: Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. MAP. Oracle 9i: Administración de la Base de Datos parte II. Diseño de sitios WEB con Dreamweaver. Web Integration Option.INFORMIX Software Ibérica S.A.	Mantenimiento del equipamiento físico y lógico de los sistemas de información web de la SGTI: Servidores Web, de aplicaciones, y Sistemas Webcache, basados en IAS9i de Oracle. Administración de sistemas Microsoft Windows, sistemas de correo y sistemas de filtrado de correo. Administración de Servidores Solaris 9 y de Bases de Datos Oracle 9i.	Experiencia en mantenimiento del equipamiento físico y lógico del sistema de información Web de la Dirección General de Universidades: Servidores Web, de Aplicaciones, y Webcache basados en IAS9i de Oracle Experiencia en implantación de aplicaciones web en servidores de desarrollo y producción de la Dirección General de Universidades Experiencia en administración del sistema de correo EXCHANGE 2000 y Sistemas de filtrado de correo Experiencia en implantación de Servidores de aplicaciones OAS 10g en su modalidad de Forms y Report Server para aplicaciones de homologación de títulos sanitarios Experiencia en gestión de Checkpoint Firewall 1, administración reglas y control de Logs para su aplicación en Políticas de Seguridad	5 5 3 4 3
30	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7754,88	Desarrollo de aplicaciones con Forms V6.0 y Report V6.0 y Graphics V6.0. Programación Java: 120 horas. Programación básica, intermedia y avanzada en NATURAL e impartición de lenguaje de programación Natural. Administración SQL Server.	Análisis y programación para desarrollo de la nómina de personal funcionario docente y no docente con especialidad en los procesos ON-LINE de gestión de perceptores. Mantenimiento y ayuda a la explotación de las distintas unidades ON-LINE y BATCH de la aplicación de nómina de personal docente instalada en diferentes Comunidades Autónomas recientemente transferidas.	Experiencia funcional en aplicativos de control de cupos de personal docente y cargas masivas de profesorado Experiencia en procesos de obtención e intercambio de ficheros con sistemas externos de Economía (DARETRI) y de acumulación de IRPF (modelo 190 de Hacienda) y control del gasto Experiencia en desarrollo de Aplicaciones On Line con herramientas Forms V6.0 y V6.0, de generación de listados con Report v3 y de lenguaje de programación PL/SQL de Oracle Experiencia en desarrollo de Aplicaciones en entorno ADABAS/NATURAL, MVS/OS3390/TSO/SPP, JCL	8 8 3 1
31	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7754,88	Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL8i. Administración Legato Networker. Clarilon/Cluster/DGEM. Administración de Sistemas Distribuidos (Estaciones de trabajo Unix en red).	Administración de SGBDR Oracle. Análisis de nuevos productos y tecnologías. Soporte técnico a equipos de desarrollo y áreas de explotación. Soporte a unidades de Desarrollo y explotación. Monitorización y optimización de Aplicaciones y BBDD Oracle.	Conocimiento profundo y experiencia en la elaboración de Test de Pruebas de entorno Unix-Oracle Experiencia en formación a usuarios y en elaboración de documentación para grupos de desarrollo Amplio conocimiento y Experiencia en instalación y administración de Oracle en entornos Solaris, DG/UX, Linux y Windows Experiencia en soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo.	3 6 5 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar de trabajo	Nº Puestos	Adscripción				Código Explicativo	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Máx.
				Admón	Di.	Cuerpo	Tít.					
32	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7754,88	Desarrollo en Java: 120 horas. Desarrollo en aplicaciones con Forms V5.0 y Reports V3.0. Ajustes de rendimiento en Oracle. Programación básica e intermedia en NATURAL.	Análisis, diseño y programación de aplicaciones de convalidaciones y Homologaciones de títulos extranjeros en España. Análisis, diseño y programación de aplicaciones de Registro Central de Títulos no universitarios. Análisis, diseño y programación de aplicaciones del Registro Nacional de Títulos Universitarios.	Experiencia en la gestión del proceso de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero Experiencia en la gestión de los procesos involucrados en los Registros Nacional y Central de títulos universitarios y no universitarios Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en entorno web con tecnología Java Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno ADABAS/NATURAL, MVS/OS390/TSO/SPF, JCL	7 7 4 2
33	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	1	AE	BC	EX11	22	7754,88	Implementación de Windows 2000 profesional y server. Administración entorno de red Windows 2000 server. Interconexión e integración de redes de área local. Administración correo Exchange server.	Administración y gestión de redes de área local con sistemas operativos VINES y Windows 2000 y 2003. TCP/IP en los servicios centrales del Ministerio de Educación y Ciencia.	Experiencia en sistemas operativos de red de área local VINES, Windows 2000 y 2003 Experiencia en gestión y administración de servicios específicos de red: Servidor Axis de cd/dvd, comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y NetBeui, software ofimático, intranet e Internet Experiencia en comunicaciones entre las redes Experiencia en la gestión y administración de correo Exchange	6 6 4 4
34	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	4017	Administración de redes de área local: Banyan con S.O. VINES 7. Administración M.S. Windows 2000 profesional y Server. Administración de correo Exchange avanzado. Administración de servidores corporativos.	Administración y gestión de redes de área local con sistemas operativos VINES y WINDOWS 2000 y 2003, antivirus corporativo PANDA, correo corporativo Exchange y comunicaciones bajo TCP/IP.	Experiencia demostrada en administración y gestión de sistemas operativos de red de área local VINES y Windows 2000 y 2003 Experiencia demostrada en administración y gestión corporativa del antivirus PANDA Experiencia en gestión y administración de servicios específicos de red: Servidor Axis de cd/dvd, comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y NetBeui, software ofimático, correo Exchange, intranet e Internet Experiencia en soporte a usuarios y software ofimático en entorno Windows	5 8 5 2
35	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	4017	Excel avanzado. Desarrollo con Oracle Forms v6.0 y Report v3.0. MVS, TSO, ISPF y JCL. Programación con Adabas/Natural.	Explotación de aplicaciones de cálculo de retribuciones y seguridad social para diferentes organismos. Control de versiones de ejecución y parametrización de los mismos. Control de calidad en la obtención y envío de la documentación de nóminas.	Experiencia en la coordinación de explotaciones de nómina mensuales y de incidencia y seguridad social, en el ámbito educativo Experiencia en la confección y envío de documentación bancaria según normativa del Consejo Superior Bancario Experiencia en la confección y envío de documentación a MUFACE, referente a las cotizaciones mensuales Experiencia en atención a usuarios para ciclos de ejecución de nóminas: cierres, consolidaciones, generación de documentación, ejecución de bancos	8 4 4 4
36	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	4017	Programación de sistemas cliente/servidor con Visual Basic v.6 y SQL-Server v.7. Desarrollo avanzado en Visual Basic v.5.	Análisis y programación de aplicaciones informáticas en entorno Windows, Access, SQL-Server, Visual Basic, Visual Fox-Pro, HTML, Javascript y Perl (programación, implementación y mantenimiento) para las unidades del ámbito de Educación del Ministerio de Educación y Ciencia.	Experiencia en desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones de la gestión de Becas y ayudas de la Subdirección General de Becas y Promoción Educativa Experiencia en desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas para las peticiones de material a la Oficina Mayor, a través de intranet	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Adscripción			Nivel CD	Código Extranet	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Métr.
				Almón	Or.	Cuerpo						
37	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	BC	EX11	18	4017	Programación Visual Fox-Pro. Diseño de páginas Web y HTML.	Programación de sistemas y soporte/asistencia a usuarios de red local, correo electrónico Exchange y herramientas ofimáticas, disponibles en el ámbito de Educación del Ministerio de Educación y Ciencia.	Experiencia en soporte y mantenimiento de aplicaciones para la gestión de reclamaciones del personal del Departamento de la Subdirección General de Personal de Administración Experiencia en soporte y mantenimiento de aplicaciones sobre la gestión de productividad y gratificaciones extraordinarias del personal del Departamento de la Subdirección General de Personal de Administración	5 5
									Operación MVS y JES2 Introducción a Natural y Adabas. Administración y operación Windows NT. Administración S. O. Unix.		Experiencia en programación para grandes sistemas informáticos (mainframe) Experiencia en sistemas operativos de red de área local VINES y Windows 2000 Experiencia en instalación y configuración de clientes de servicios específicos de red: Antivirus Panda, servidor Axis de cddvd, comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y Net/Beul, software ofimático, correo Exchange, Intranet e Internet Experiencia en soporte a usuarios en la resolución de problemas hardware y software de ordenadores personales y periféricos Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado	8 2 5 3 2
38	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	4017	Oracle Jdeveloper. Técnicas de análisis y Diseño con Designer *2000v6. Generación de Oracle "Forms y Oracle" Reports con Designer" 2000 v6. Arquitectura cliente/servidor.	Análisis y programación avanzada de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX. Base de Datos relacional ORACLE 9i y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos de asistencia a la gestión de los Centros del Ministerio de Educación y Ciencia.	Experiencia en S.O. UNIX y SGBDR Oracle V.8 y 9i (SQL *Loader, SQL* PLUS, PLUSQL Experiencia en la utilización de Oracler Designer 6i y Oracler Developer 6i Experiencia en análisis, desarrollo y pruebas de aplicaciones para la gestión de Centros docentes no universitarios, en entorno Unix/Oracle utilizando Developer 6i Experiencia en análisis, desarrollo y pruebas de aplicaciones para la gestión de un Repositorio General de Centros, en entorno Unix/Oracle utilizando Developer 6i Experiencia en análisis, desarrollo y administración de sistemas bajo TCP/IP, y Sginet	2 3 7 6 2
39	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	4017	Administering MS-Exchange Server 5.5 y Ms-Exchange avanzado. Ms Exchange Server 5.5 Series-Desing & Implementation. Mastering Web Application Development Using Visual Interdev 6.0. Ms Exchange Server 5.5 Conceptos y Administración. Desarrollo Java (120 horas).	Administración de MS Exchange Server. Administración de recursos Intranet (Servidores Web, Proxy's, DNS, Antivirus). Soporte a la programación de Aplicaciones Web en entorno Perl y Java. Soporte Técnico a unidades de desarrollo y explotación. Soporte a la gestión de contenidos con Team Site interwoven.	Experiencia en Administración de Ms Exchange 5.5 Experiencia en Administración de Intranet Experiencia en Administración de Proxy, DNS, Antivirus Experiencia en Programación de CGI con Perl y Jsp y Serveits con Java Soporte técnico a unidades de desarrollo y explotación en el ámbito educativo	8 4 2 2 4

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Asignación			Nº de CC	Día Expedición	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Punt. Max.
				Nº Pts	Admón	Cuando						
40	PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	1	AE	CD	EX11	17	3664,32	Administración Sistemas Solaris 8. Administración de S.O. Windows-NT. Administración de correo Exchange avanzado. Redes de área local.	Administración y gestión de redes de área local con sistemas operativos VINES y WINDOWS 2000. Redes Corporativo Exchange, comunicaciones bajo TCP/IP y soporte a la gestión informática de las convalidaciones y homologaciones de los estudios extranjeros del Ministerio de Educación y Ciencia	Experiencia en administración y operación de sistemas operativos de red de área local VINES y Windows 2000 Experiencia en administración y operación de aplicaciones específicas de convalidación y homologación de estudios extranjeros Experiencia en instalación y configuración de clientes de servicios específicos de red: Antivirus Panda, Axis de cd/rdv, comunicaciones bajo protocolo TCP/IP y NetBauit software ofimático, correo Exchange, Intranet e Internet Experiencia en la gestión y administración de correo Exchange Experiencia en soporte a usuarios y software ofimático en entorno Windows	5 8 3 2 2
41	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	1	AE	CD	EX11	15	2286,48	MVS;TSO ISPF/JCL. ADABAS/NATURAL. Lenguaje HTML y diseño páginas Web. Programación Cobol. Introducción Oracle.	Explotación de los procesos de carga y depuración de los concursos de traslado de personal docente en Primaria, tanto en el ámbito nacional como autonómico. Explotación de los procesos de carga y depuración de los concursos de traslado de personal docente para todos los cuerpos de Secundaria e inspectores, tanto en el ámbito nacional como autonómico. Explotación de los procesos de generación de listados de salida de los concursos de traslado de personal docente de Primaria y Secundaria.	Experiencia funcional en los procesos de validación de centros, localidades, vacantes y solicitudes del proceso de concurso de traslado de personal docente Experiencia funcional en los procesos de generación de listados e informes de concursos de personal docente tanto en educación primaria como secundaria Experiencia en explotación de procesos complejos en entorno IBM ES9000 en entorno ISPF/TSO y JCL's. Experiencia en la explotación en entorno IBM ES9000, con base de datos Adabas/Natural Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo) e informáticas (sistemas operativo y compresores)	6 6 4 2 2
42	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DIVISIÓN DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE DE SERVICIO	MADRID	1	AE	AB	EX11	25	8514	Access. Correo Electrónico. Administración y dirección de Fundaciones.	Expedición de certificaciones, notas simples informativas y copias de asientos registrales. Inscripciones, anotaciones y depósitos en el Registro de Fundaciones. Información y atención al público en materias del Registro de Fundaciones. Gestión de la base de datos de Fundaciones.	Conocimiento y experiencia en la preparación y expedición de certificaciones, notas simples y copia de asientos registrales de Fundaciones Conocimiento y experiencia en la realización de inscripciones, anotaciones y depósitos en el Registro de Fundaciones del Departamento Información y atención al público que comparece en el Registro de Fundaciones para formalizar actos sujetos a inscripción, o para el examen de los documentos depositados en el mismo Experiencia en la legalización de libros de Actas	4 7 7 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Lugar de destino	Nº Puestos	Adscripción			Nivel CD	Cena. Explic. BOM	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr	Cuadro						
										Diario y de Inventarios y de Cuentas Anuales		
43	OFICINA DE ESTADÍSTICA JEFE AREA SISTEMAS DE INFORMACION	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96	CURSO MASTER DISTIC.	<p>Dirección y coordinación de proyectos informáticos promovidos por la Oficina de Estadística.</p> <p>Apoyo en tareas relacionadas con la emisión de normas metodológicas de las estadísticas.</p> <p>Coordinación de los intercambios de información estadística entre la Oficina de Estadística y las Comunidades Autónomas.</p> <p>Dirección informática de las tareas de análisis, explotación y difusión de la información estadística.</p> <p>Dirección de la página Web de las estadísticas del Departamento.</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de información</p> <p>Experiencia en programas de gestión y tratamiento del proceso de la estadística educativa (SINEE)</p> <p>Experiencia en herramientas OLAP para la explotación de datos estadísticos (OFA)</p> <p>Experiencia en mantenimiento de páginas Web</p>	5 7 6 2
44	S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL JEFE DE AREA RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID	1	AE	A	EX11	28	13792,8	Cooperación en materia de Educación. Acción educativa en el exterior.	<p>Coordinación de los diferentes Programas educativos españoles en el exterior: centros de titularidad española, centros de titularidad mixta, secciones españolas en centros docentes de otros países, agrupaciones de lengua y cultura.</p> <p>Elaboración y tramitación de acuerdos y convenios de colaboración en materia educativa.</p> <p>Planificación, gestión y ejecución de actividades de formación para personal al servicio de la Administración educativa en el exterior.</p> <p>Elaboración de informes sobre la acción educativa en el exterior.</p> <p>Coordinación del Plan de Comunicación de la Subdirección.</p>	<p>Licenciatura en Ciencia Políticas, especialidad de Estudios Internacionales</p> <p>Conocimiento de idiomas inglés y francés</p> <p>Experiencia reciente en la elaboración de informes sobre la acción educativa en el exterior.</p> <p>Experiencia reciente en la coordinación de los diferentes Programas educativos españoles en el exterior: centros de titularidad española, centros de titularidad mixta, secciones españolas en centros docentes de otros países, agrupaciones de lengua y cultura.</p> <p>Experiencia reciente en la elaboración y tramitación de acuerdos y convenios de colaboración en materia educativa.</p> <p>Experiencia reciente en la planificación, gestión y ejecución de actividades de formación para personal al servicio de la Administración educativa en el exterior.</p>	2 2 4 4 4
45	JEFE NEGOCIADO N13	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Gestión Económica y Presupuestaria. Word avanzado. Access avanzado. Econoeuca.	<p>Gestión y tramitación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización y su justificación (Personal Subdirección y Consejerías de Educación en el exterior).</p> <p>Gestión gastos procedimientos de Caja Fija.</p>	<p>Experiencia en Gestión Presupuestaria</p> <p>Experiencia en tramitación Ordenes de Viaje.</p> <p>Experiencia en programas informáticos aplicados a las comisiones de servicio (Docuconta, Econoeuca).</p> <p>Conocimiento de idiomas.</p>	8 4 6 2
46	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES JEFE SERVICIO ASUNTOS GENERALES	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	Gestión Económica y presupuestaria. Ley de Contratos de la Administración Pública.	<p>Tramitación de expedientes de gestión económica de los créditos asignados a la Secretaría General Técnica mediante los sistemas de caja fija, libramientos a justificar y pagos en firme (expedientes de contratación y subvenciones).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de gastos mediante los sistemas de pago en firme, a justificar y caja fija</p> <p>Experiencia reciente en aplicación informática ECONOEUCA de gestión presupuestaria</p>	4 4

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Adscripción			Módulo CD	Cód. Específico BOM	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
47	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	5371,68	Econoeuca. Contabilidad analítica y de costes. Excel, Word, Correo Electrónico.	Control de la ejecución presupuestaria de los programas de gastos asignados a la Secretaría General Técnica. Elaboración de fichas presupuestarias, memoria de objetivos e informes económicos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado del Ministerio. Gestión de personal y coordinación de actuaciones y programas en el ámbito de la Secretaría General Técnica. Información y atención al público en temas educativos, programas científicos y homologación de títulos extranjeros. Utilización de Intranet e Internet con fines informativos. Gestión de bases de datos documentales de información educativa. Seguimiento de las publicaciones del CIAC.	Conocimiento y experiencia en procedimientos de gestión de pagos en el exterior Conocimiento y experiencia en tramitación de subvenciones y convenios de colaboración con entidades y organismos internacionales Conocimiento y experiencia en procedimientos de gestión de personal e indemnizaciones por razón del servicio	4 4 4
48	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	5371,68	Word Office 97. Organización y procedimiento administrativo.	Información y atención al ciudadano, con disponibilidad horaria, en materia educativa y homologación y convalidación de títulos extranjeros. Contestación a consultas escritas, telefónicas y electrónicas en temas educativos y homologación y convalidación de títulos. Apoyo a trabajos de actualización de documentación informativa.	Experiencia reciente en oficinas de información y en atención presencial al ciudadano, especialmente en temas educativos y convalidaciones de títulos extranjeros Conocimiento y experiencia en aplicación informática de consultas electrónicas del ciudadano (COMO/INFOEDUC) Experiencia en contestación a consultas electrónicas sobre Programas del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica (I+D+i) 2004-2007 (INFOCIENCIA) Experiencia en utilización de bases de datos de convalidaciones y homologaciones de títulos y otras bases de datos utilizadas en información educativa Seguimiento de la producción editorial de las publicaciones del CIAC	6 5 4 3 2
49	PUUESTO TRABAJO INFORMATICA N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	4868,76	Cursos de Librería y Biblioteconomía	Atención al ciudadano en la librería del Ministerio. Facturación de publicaciones. Gestión informática de albaranes de entrada y salida. Control de existencias de la librería.	Experiencia en puesto de ventas de publicaciones Experiencia en facturación Conocimiento de las publicaciones del Departamento Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente base de datos, correo electrónico e Internet	7 6 4 3
50	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3664,32	Digitalización de documentos.	Las propias de la Secretaría de una Subdirección General.	Experiencia en puesto de secretario/a de Subdirector/a General	7

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Código Base de Datos	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métodos	Plan. Max.
				Admón	Cr	Cuanto						
									Registro y tramitación de la documentación de la Subdirección General. Apoyo administrativo en la preparación de Programas Editoriales. Preparación de reuniones.	Experiencia en tramitación de documentación relacionada con Publicaciones Experiencia en registro de documentos Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente tratamiento de textos, base de datos, correo electrónico e Internet.	4 3	
51	S.G. DE RECURSOS JEFE AREA RECURSOS	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11795,96	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Información y atención al público. Formación para predirectivos. Formación sobre derecho comunitario. Bases de datos legislativas y/o jurisprudenciales.	Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos presentados ante el Departamento relacionados con homologación y reconocimiento de títulos extranjeros de educación superior, así como con homologación, convalidación y equivalencia de títulos y estudios no universitarios. Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial formuladas ante el Departamento. Asesoramiento jurídico en otras propuestas de resolución de recursos administrativos referidas a materias propias del Departamento.	Experiencia en puesto de trabajo similar al de la plaza convocada Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros de educación superior Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en materia de homologación, convalidación y equivalencia de títulos y estudios no universitarios Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial competencia del Departamento Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en las áreas propias del Departamento	3 5 5
52	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Office/word avanzado. Access. Procedimiento administrativo. Información y atención a usuarios.	Tramitación de expedientes relacionados con recursos contencioso-administrativos y otros asuntos judiciales. Manejo de aplicaciones informáticas específicas y preparación de escritos.	Experiencia reciente en tramitación administrativa y conocimiento práctico del procedimiento administrativo general Conocimiento de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes) Conocimiento de aplicaciones informáticas de recursos Experiencia en atención a usuarios Conocimiento de la Administración Educativa	6 5 3 3 2
53	PROGRAMADOR PRIMERA	MADRID	1	AE	C	EX11	17	3864,32	Lotus Windows 95. Internet. DbaseV. MVS, TSO/ISPF.	Asistencia de apoyo informático a la Subdirección... Mantenimiento y control de la aplicación informática SIREC. Administración y gestión de bases de datos de SIREC para su adaptación a las necesidades de las propuestas de resolución de recursos.	Conocimientos de sistemas operativos MS-DOS, WINDOWS y otros Experiencia en la adaptación de los datos de la aplicación SIREC Conocimientos de la aplicación informática de gestión administrativa SIREC Experiencia en gestión de bases de datos Conocimientos de redes informáticas y metodología	5 4 4 3 4
54	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1825,4	ORACLE. ORACLE (avanzado).	Dirección del equipo de procesador de textos de la Subdirección General de Recursos.	Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación informática SIREC	7

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pzas	Adscripción			Módulo CD	Cód. Españolo Puntal	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. MÉR.
				Adscripción	Dr.	Cuerpo						
								Word avanzado. HTML y diseño de páginas Web.	Responsable de la planificación, elaboración y puesta en funcionamiento de las bases y macros de la Subdirección General de Recursos en Word 2000, así como su mantenimiento. Análisis funcional de Word 2000. Búsqueda informatizada de documentación.	Amplia experiencia en la elaboración de bases y macros gestionando bases de datos y procesadores de textos bajo sistemas operativos MS-DOS, WINDOWS y UNIX Experiencia en la búsqueda informatizada de documentación relacionada con recursos	6 7	
55	S.G. DE TÍTULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE DE AREA	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96		Jefatura del Area encargada de gestionar los expedientes de homologación de títulos universitarios, especialmente los de países miembros de la Union Europea y del Espacio Económico Europeo. Apoyo a la Subdirección General en la coordinación de determinadas áreas y en asuntos generales de la competencia de la Unidad. Elaboración de informes técnicos y proyectos sobre las materias de la competencia del Área y de la Subdirección General.	Conocimientos y experiencia actualizada en las materias de homologación, convalidación y reconocimiento de títulos y estudios extranjeros. Conocimiento de los sistemas educativos y títulos extranjeros, en particular de los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. Conocimiento del sistema universitario español. Experiencia en la elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución. Conocimiento de los idiomas inglés y francés.	8 4 3 3 2
56	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24		Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios, con aplicación de la normativa correspondiente. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.	Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios, con aplicación de la normativa correspondiente. Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros de nivel no universitario. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).	8 4 4 4
57	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P.)	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	2532,96		Tratamiento inicial de las solicitudes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros, y de los documentos adicionales aportados por los interesados; primera revisión, incorporación a la aplicación informática de gestión, detección de problemas, remisión a las Unidades competentes, etc. Otras tareas de tramitación de expedientes de homologación, convalidación y reconocimiento de títulos y estudios extranjeros. Manejo de aplicaciones informáticas específicas.	Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. Experiencia en la revisión, registro y tratamiento de documentación. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la regulación actual de la homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y registro de documentos).	5 5 5 5
58	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24		Tramitación de expedientes de acreditación y reconocimiento profesional en aplicación del sistema regulado por Directivas comunitarias. Comunicación e información a los interesados.	Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de acreditación y reconocimiento profesional en aplicación del sistema regulado por Directivas comunitarias. Conocimiento práctico del sistema educativo y de	8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Administración			Nº de CD	Código Estación	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
59	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	4017		<p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de resoluciones, escritos y comunicaciones a los interesados.</p> <p>Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria y especial dedicación.</p>	<p>regulación profesional español.</p> <p>Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y registro de documentos).</p> <p>Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>Conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente a dichos procedimientos.</p> <p>Conocimiento de los sistemas universitarios extranjeros.</p> <p>Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>Experiencia en atención e información al público.</p>	4 4 6 4 4 2 2 2
60	JEFE NEGOCIADO N14 (APCI)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	4017		<p>Atención al público en los trámites de cita previa para retirada de documentación y entrega de credenciales de homologación y entrega de devolución de documentos académicos relativos a los procedimientos tramitados en la Subdirección General de Búsqueda y Preparación de la documentación que debe devolverse a los interesados en procedimientos de homologación de títulos extranjeros.</p> <p>Búsqueda y preparación de la documentación que debe devolverse a los interesados en procedimientos de homologación de títulos extranjeros. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p> <p>Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria y especial dedicación.</p>	<p>Experiencia reciente en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimiento teórico y práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>Conocimientos y experiencia en archivo y tratamiento documental.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>Experiencia en puestos de atención al público.</p>	4 4 4 4 4
61	JEFE NEGOCIADO N14 (AP)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	2286.48		<p>Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa y directrices correspondientes.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de resoluciones, escritos y comunicaciones a los interesados.</p>	<p>Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>Conocimiento y aplicación de la normativa y directrices correspondientes a dichos procedimientos.</p> <p>Conocimiento de los sistemas universitarios extranjeros.</p> <p>Conocimiento práctico de procedimiento administrativo general.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p>	6 4 4 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Agrupación			Núm. CD	Cód. Especifica Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. MÉR.
				Admón.	Di.	Cuerpo						
		TIT.										
62	OPERADOR PERIFERICO N13 (APC1)	MADRID	1	AE	D	EXT1	13	4859,04		Tramitación del procedimiento de reconocimiento de firmas de los documentos académicos españoles, con carácter previo a su legalización, para que surtan efectos en el extranjero. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados. Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria y especial dedicación.	Conocimientos y experiencia sobre el procedimiento de legalización de documentos académicos españoles para que surtan efectos en el extranjero. Conocimiento y aplicación de la normativa específica sobre legalización diplomática y "apostilla" del Convenio de La Haya. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención e información al público.	8 4 3 3 2
63	VICESECRETARIA GRAL. TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EXT1	26	8514	Cursos de formación sobre Derecho Comunitario. Word, Excel y Access. Power Point.	Revisión, control y coordinación de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE y BOMECE. Actuaciones relacionadas con los recursos contencioso-administrativos, contra disposiciones generales en materia educativa. Utilización de bases de datos jurídicos informatizadas para la documentación de expedientes en materia educativa. Relaciones de información, trámite y coordinación electrónica con los órganos del Departamento, Secretariado del Gobierno y Tribunal Supremo.	Licenciado en Derecho. Experiencia en la implantación del sistema de tramitación electrónica de asuntos para su publicación en los Diarios Oficiales. Experiencia en la preparación de expedientes de las disposiciones generales del Departamento, para su envío a órganos de la Jurisdicción contencioso-administrativa, emplazamientos y gestiones con las Abogacías del Estado. Experiencia en la utilización de bases de datos legislativos y aplicaciones informáticas en materia educativa e interdepartamentales (PROTEUS, ARANZADI).	4 6 5 5
64	SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA	MADRID	1	AE	CD	EXT1	18	1515,24	Gestión Económica y Presupuestaria. Excel. Econoeduca. Lotus. Access avanzado.	Gestión económica de programas y actividades de innovación e investigación educativa. Tramitación administrativa y económica de subvenciones. Apoyo administrativo al seguimiento y control de los presupuestos del CIDE. Tramitación y seguimiento de Ordenes y Resoluciones.	Experiencia en puesto similar Experiencia en tramitación económica de Concursos Públicos para la contratación de suministro de publicaciones periódicas Conocimientos en tramitación administrativa y económica de contratos menores, pagos en firme y Anticipos de Caja Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante el programa informático de Econoeduca Tramitación, seguimiento y control de Resoluciones por las que se convocan y resuelven ayudas,	7 6 3 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Til.	Nivel CD	Caja Estación anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max
				Nº Admón	Gr.	Cuorpo							
65	SECRETARÍA/VA PUESTO DE TRABAJO NSO	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3664,32	Aplicación del Registro de entrada y salida. Protocolo administrativo. Programas en entorno Windows: Word y Access. Knosys.	Funciones propias de una Secretaría Particular. Registro de entrada y salida de documentos del CIDE. Gestión de comisiones de servicios. Apoyo administrativo a otras Unidades del CIDE.	premios y becas de formación. Experiencia en puesto similar Experiencia en manejo informático de la aplicación del Registro de entrada y salida del Ministerio y en gestión del correo electrónico de una Secretaría Particular Conocimiento y experiencia en el programa informático de dietas del Ministerio de Educación y Ciencia Experiencia en control y gestión de archivo de documentación relacionada con organismos internacionales relacionados con la investigación e innovación educativa. Apoyo en la organización de jornadas y seminarios	6 5 4 3 2	
66	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION Y COMUNICACION EDUCATIVA JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098,52	Programa Econoeduca. Ejecución Presupuestaria. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Hoja de Cálculo Excel.	Gestión económica del presupuesto de gastos del CNICE. Tramitación de la documentación contable. Control y seguimiento de Subvenciones y del capítulo de Inversiones.	Experiencia en gestión del programa informático Econoeduca Experiencia en tramitación de documentos contables Experiencia en ejecución presupuestaria Experiencia en tramitación y control de las subvenciones Experiencia en hoja de cálculo Excel	4 4 4 4 4	
67	JEFE DE NEGOCIADO N19	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	La administración económica. Correo electrónico. Excel-Office. Access-Office.	Tramitación de Expedientes de Pago por sistema de Anticipo de Caja Fija. Tramitación de Expedientes de Pagos Masivos. Control y Actualización de ficheros para Base de Datos Teseo.	Experiencia en tramitación de Expedientes de Pago por Sistema de Anticipo de Caja Fija Experiencia en tramitación de Expedientes de Gasto por sistema de Pagos Masivos Experiencia en manejo del programa informático Econoeduca Experiencia en manejo de Base de datos Teseo Experiencia en manejo de programas informáticos Panamá y Gestijus	5 5 5 3 2	
68	AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	1263,84	Ofimática. Correo electrónico.	Funciones auxiliares de apoyo.	Conocimientos de ofimática entorno Windows Procesador de textos Microsoft Word Experiencia en manejo de Correo Electrónico	8 8 4	
69	S.G. DE CENTROS, PROGRAMAS E INSPECCIÓN EDUCATIVA JEFE SERVICIO PROFESORADO	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	6514	Curso sobre Autoedición Programa Pagemaker.	Organización y coordinación de Seminarios sobre pedagogía artística, evaluación y planificación.	Experiencia en Organización y coordinación de seminarios sobre evaluación, planificación y	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Administración			Tit.	Nivel CD	Cto. Especifico Puntaje	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max.
				Admón	Or.	Cuerpo							
										Elaboración y seguimiento de Convenios de Cooperación. Coordinación y seguimiento de Programas de integración educativa a través de actividades artísticas en Ceuta y Melilla Coordinación y seguimiento de la elaboración, revisión y edición de publicaciones relacionadas con programas de integración educativa a través de actividades artísticas.	pedagogía artística Experiencia en elaboración y seguimiento de Convenios de Cooperación Experiencia en seguimiento de programas de integración educativa a través de actividades artísticas Experiencia en revisión y coordinación de edición de publicaciones	5 5 5	
70	S.G. DE FORMACION PROFESIONAL SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3064,32	Curso de Internet básico. Curso sobre elaboración de informes y normas. Word Office. Excel. Power Point. Francés para propósitos específicos. Administración educativa en la Unión Europea. Knosys.	Tareas propias de una Secretaría puesto de trabajo nivel 30. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puesto de secretaria Experiencia en el ámbito de la documentación, elaboración de publicaciones e información sobre enseñanzas de Formación Profesional Experiencia en recepción de llamadas y traducción de documentos en francés y/o inglés relativos a los distintos programas europeos gestionados por esta Subdirección General Experiencia en la organización de Jornadas, Cursos y Seminarios para expertos nacionales y europeos de la Formación Profesional Experiencia en el manejo del programa informático de "Dietas" y de la aplicación informática "Registro" de documentación de Formación Profesional	5 5 5 3 2	
71	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO	MADRID	1	AE	A	EX11	28	11796,96	Descentralización y Optimización de Políticas de Formación del Profesorado. Estrategias y Problemas en la Formación Permanente. El rol de la Escuela Primaria en la Igualdad de Oportunidades para las mujeres.	Coordinación de programas internacionales en la Dirección General. Seguimiento de convenios. Coordinación de temas de profesorado. Apoyo técnico a la Dirección General en la gestión institucional interna y externa con entidades públicas y privadas.	Experiencia administrativa en la gestión de organización y funcionamiento de programas internacionales en el ámbito educativo. Experiencia administrativa en relación con cuestiones de profesorado Experiencia en la elaboración de informes técnicos y estudios sobre temas educativos Experiencia en planificación de actividades de formación que se derivan de convenios en el ámbito educativo.	6 6 4 4	
72	INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION Y CALIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	1263,84	Word.	Tareas de apoyo administrativo. Tareas de grabación de datos y procesado de textos. Registro de entrada, salida y archivo.	Experiencia en manejo de procesador de textos Experiencia en registro y archivo de documentos Experiencia en puesto similar	7 7 6	
73	INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098,52	Ley de Régimen Jurídico v	Gestionar económica v administrativamente el	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes	7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pla	Asignación				Nivel CD	Cód. Excepción Plural	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admin	Gr	Cargos	Tít.						
									<p>Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>La Administración de Personal.</p> <p>Gestión Económica en la Administración Pública.</p> <p>La Contratación en la Administración Pública.</p>	<p>presupuesto del Instituto Nacional de las Cualificaciones, bajo la supervisión del responsable superior.</p> <p>Gestionar administrativamente los tramites relativos a los Recursos Humanos del Instituto Nacional de las Cualificaciones, bajo la supervisión del responsable superior.</p>	<p>económicos en el seno de la Administración Pública. Experiencia en justificación de expedientes económicos ante el Fondo Social Europeo.</p> <p>Experiencia en gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Competencias lingüísticas en idioma inglés y/o francés.</p> <p>Conocimientos informáticos: manejo del paquete ofimático OFFICE y programas de contabilidad.</p>	5 4 2 2	
74	JEFE SECCION APOYO	MADRID	2	AE	AB	EX11	24	3098,52	<p>Paquete MS- Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point).</p> <p>Inglés.</p> <p>Recursos Humanos.</p> <p>Formación Profesional.</p>	<p>Estudio, determinación y actualización de Cualificaciones Profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y de la Formación Profesional asociada del Catálogo Modular de Formación.</p> <p>Estudio de sectores y procesos productivos para la determinación de Cualificaciones Profesionales del Catálogo Nacional.</p>	<p>Experiencia en diseño de perfiles profesionales y actualización de cualificaciones y la formación profesional</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de sistemas y programas europeos de cualificaciones y formación profesional.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p> <p>Competencias lingüísticas en idioma inglés y/o francés.</p>	7 7 3 3	
75	JEFE SECCION APOYO	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098,52	<p>Paquete MS- Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point).</p> <p>Gestión de información y documentación.</p> <p>Programación de Bases de Datos.</p> <p>Programa informático estadístico SPSS.</p>	<p>Estudio de la oferta y demanda de cualificaciones, su evolución, formación asociada y su asociación con actividades económicas.</p> <p>Estudio prospectivo de cualificaciones que cambian, desaparecen o emergen.</p> <p>Estudio de los diferentes ámbitos y colectivos relacionados con la información a tratar por el Observatorio Profesional del Instituto Nacional de las Cualificaciones.</p>	<p>Experiencia en gestión de la información y documentación.</p> <p>Experiencia en fundamentos de informática, proceso de datos, representación de datos, bases de datos y resolución de problemas mediante algoritmos.</p> <p>Experiencia en técnicas de investigación operativa, modelos lineales y muestreo estadístico.</p> <p>Competencias lingüísticas en idioma inglés.</p> <p>Conocimientos de Sistemas de Formación Profesional, Nacionales y Europeos.</p>	6 5 4 3 2	
76	JEFE SECCION TECNICA	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098,52	<p>Paquete MS- Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point).</p> <p>Inglés.</p> <p>Información y Atención al Público.</p> <p>Programa informático Estadístico SPSS.</p>	<p>Seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Seguimiento de la Normativa Comunitaria y Nacional en materia de Calidad aplicada a la Formación Profesional.</p> <p>Organización y coordinación de la información a facilitar en materia de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Atención directa al ciudadano en materia de Cualificaciones y Formación Profesional.</p>	<p>Experiencia en procesos de evaluación aplicados a Formación Profesional y/o participación en implantación de normas de calidad ISO9000 y/o EFQM</p> <p>Conocimiento de los Sistemas de Formación Profesional de otros países.</p> <p>Experiencia en análisis y evaluación de sistemas y programas europeos de cualificaciones y formación profesional.</p> <p>Competencias lingüísticas en idioma inglés y/o francés.</p> <p>Experiencia en información y Orientación Profesional.</p>	4 4 4 4	
77	JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	<p>Paquete MS- Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point).</p> <p>Bases de datos documentales.</p> <p>Archivo.</p>	<p>Tramitación administrativa/informática de los expedientes relativos a Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos de cualificaciones, empleo y formación profesional en distintos idiomas.</p>	<p>Experiencia en el manejo del programa informático MS-Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point).</p> <p>Conocimientos y experiencia en cualificaciones y formación profesional.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación mediante</p>	6 6 5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Atribución			Nivel CD	Cód. Especifico	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	CD	Cuerpo						
78	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	2	AE	CD	EX11	15	1515.24	Catalogación bibliográfica y documentación. Paquete MS - Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point). Base de datos documentales. Archivo. Catalogación bibliográfica y documentación.	Manejo de la aplicación informática MS-Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point), preparación de escritos y comunicaciones. Tramitación administrativa/informática de los expedientes relativos a Cualificaciones y Formación Profesional. Clasificación y archivo de documentos relativos a cualificaciones y formación profesional. Manejo de la aplicación informática MS-Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point) para preparación de escritos y comunicaciones	bases de datos. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Experiencia en el manejo del programa informático MS-Office 2000 (Word, Excel, Access y Power Point). Conocimientos y experiencia en cualificaciones y formación profesional Experiencia en archivo y documentación, mediante bases de datos. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.	3 6 6 5 3
79	INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3664.32	Puestos de Secretaría. LOTUS 1.2.3. KNOSYS.	Tareas propias de Secretaría. Colaboraciones en la gestión de Programas de Formación del Profesorado.	Experiencia en puestos de Secretaría Experiencia en coordinación y baremación de Cursos de Verano de formación del profesorado Experiencia en tramitación de Convenios con Instituciones y Asociaciones para formación del profesorado Experiencia en tramitación de Disposiciones, Informes y Preguntas Parlamentarias	5 5 5 5
80	D.G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098.52	Procedimiento administrativo. Office.	Dirección de la Sección dedicada a la sección de convocatorias especiales de becas. Control y seguimiento del mantenimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de las anteriores convocatorias.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en tareas de coordinación de equipos. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. Conocimiento de idiomas Inglés y/o Francés.	7 6 5 2
81	JEFE SECCION N24	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	3098.52	Procedimiento administrativo. Ley de la jurisdicción contencioso administrativo. Office.	Dirección de la sección dedicada a preparación de la resolución de recursos administrativos en materia de becas en niveles no universitarios.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de bases de datos. Titulación de licenciatura universitaria en Derecho. Experiencia en la coordinación de equipos o grupos de trabajo.	7 6 5 2
82	JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	1829.4	Word-97. Access-97.	Baremación y preparación de la resolución de recursos administrativos en materia de becas. Preparación de expedientes de recursos	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de becas.	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Días Expiran anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max
				Admón	Cl.	Cuerpo						
								Excel-95. Procedimiento de concesión de becas y ayudas al estudio.	contencioso-administrativos en materia de becas. Tratamiento estadístico de datos en materia de becas. Gestión de bases de datos.	Experiencia en la elaboración de hojas de cálculo para la confección de estadísticas en materia de becas. Experiencia en el manejo de bases de datos de access.	7 5	
83	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Sistema operativo Windows.	Tareas de grabación de datos y procesado de textos. Registro de entrada, salida y archivo de documentos. Seguimiento de expedientes de revocación de becas.	Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el uso de procesador de textos Word. Conocimiento de la normativa reguladora de subvenciones públicas. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.	6 6 4 4
84	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Word-office 97. Excel-95. Procedimiento de concesión de becas.	Apoyo administrativo en la gestión de becas de la convocatoria general. Tareas auxiliares de comunicación escrita y telefónica con otras Unidades de becas. Registro y archivo de documentos.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de convocatorias de becas. Experiencia en tareas auxiliares de despacho de correspondencia Experiencia en procesadores de textos bajo Windows. Experiencia en tareas de registro.	8 4 4 4
85	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Word-office 97. Access-office 97.	Labores de apoyo y seguimiento en el programa de cooperación territorial "Centros de Educación Ambiental". Elaboración y gestión de bases de datos a nivel de usuario aplicadas a programas de cooperación territorial. Elaboración de estadísticas de datos sobre programas de cooperación territorial.	Experiencia en el desempeño de tareas auxiliares relacionadas con el desarrollo del programa de "Centros de Educación Ambiental". Experiencia en el manejo de hojas de cálculo aplicadas a las estadísticas de programas de cooperación territorial. Experiencia en procesadores de textos bajo Windows. Experiencia en el manejo de bases de datos de Access.	6 6 4 4
86	JEFE NEGOCIADO N14 (A.P.)	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	2286,48	Información y atención al público.	Atención al público - telefónica y presencial - en materia de becas. Consulta de las bases de datos de becaarios y aplicaciones informáticas relacionadas con las convocatorias de becas de la Subdirección General. Tareas de apoyo en la recopilación y archivo de la normativa reguladora de las convocatorias de becas de la Subdirección General.	Experiencia en el desempeño de puestos de atención al público en materia de becas. Experiencia en la realización de consultas de aplicaciones informáticas para la gestión de convocatorias de becas. Experiencia en el manejo de bases de datos.	7 7 6
87	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	4	AE	CD	EX11	14	1263,84	Word. Access.	Tareas de apoyo administrativo. Tareas de grabación de datos y procesado de textos. Registro de entrada, salida y archivo.	Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en procesadores de textos bajo Windows.	8 6 6
88	AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	1	AE	D	EX11	12	1263,84	Word. Access.	Tareas de apoyo administrativo. Tareas de grabación de datos y procesado de	Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en el manejo de bases de datos.	8 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción				Nivel CD	Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max.
				Admon.	Gr.	Cuerpo	Tít.						
89	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	8514	Gestión económica y presupuestaria. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	textos. Registro de entrada, salida y archivo. Elaboración de propuesta de anteproyecto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Gestión económica de los créditos de esta Subdirección. Elaboración del Presupuesto de la Agencia Nacional Societaria y gestión económica del mismo. Gestión económica de los convenios financieros suscritos por la Comisión Europea dentro del Programa Sociales. Control y seguimiento de las cuentas bancarias.	Experiencia en procesadores de textos bajo Windows. Conocimiento de inglés. Experiencia en gestión de expedientes de gastos. Conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Conocimiento de software informático de gestión y contabilidad.	6 4 8 4 4	
90	JEFE SECCION N20	MADRID	1	AE	BC	EX11	20	18294	Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Organización y funcionamiento de la Administración del Estado: legislación y gestión económica y gestión presupuestaria; procedimiento administrativo común; Comunidades Europeas. Conocimiento de idiomas comunitarios, francés e inglés. Informática, bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo, Internet, etc.	Colaborar en la redacción del anteproyecto de ley de Presupuestos Generales del Estado referidos a la S. G. De Programas Europeos. Tramitación y seguimiento de los expedientes económicos que se gestionan por el procedimiento de "anticipos de caja fija" y "en firme". Utilización de las bases de datos de gestión económica de los Presupuestos Generales del Estado. Gestión de expedientes de contratación de servicios.	Experiencia en la elaboración de los anteproyectos de ley de Presupuestos Generales del Estado Experiencia en la tramitación de "Anticipos de Caja Fija" y "pagos en firme" de los créditos de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en tramitación de expedientes de contratos administrativos. Conocimientos informáticos.	2 8 6 4	
91	SECRETARIADO DE LA CONFERENCIA SECTORIAL DE EDUCACION JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	1	AE	CD	EX11	16	1515,24	Word 2000 - Word avanzado. Windows 2000. Internet - correo electrónico. Access - office 97. Protocolo Administrativo y preparación para puestos de secretaría.	Archivo, registro y seguimiento de documentos de entrada/salida. Utilización del programa de Dietas. Organización y apoyo a las reuniones de la Conferencia Sectorial de Educación y a sus 6 Comisiones. Control y archivo de toda la documentación. Permanente actualización de las bases de datos relativas a la estructura orgánica, nombramiento y cese de los cargos directivos de las Consejerías de Educación de las CC.AA. (Boletines de CC.AA. e Internet).	Experiencia en la organización de reuniones de Altos Cargos (preparación de documentación, recepción de miembros y tramitación de los gastos generados). Experiencia en la creación, actualización y utilización de bases de datos. Experiencia en envío de documentación por correo electrónico y la utilización de Internet. Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización del programa Aranzadi	6 5 5 3 1	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta	Atribución			Nivel CD	Dpto. Especialidad	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admisión	Gr.	Cuanto						
92	DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN B (TPS)	CEUTA	1	AE	AB	EX11	26	9557,64	Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad e Higiene en el trabajo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Común. Ley de contratos de la Administración Pública.	Actualización de la información que aparece en la página Web de la Conferencia de Educación. Promover, con carácter general, la prevención en la Dirección Provincial y Centros Docentes. Realizar evaluaciones de riesgos. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.	Conocimiento y práctica en la prevención y riesgos laborales. Conocimiento de la problemática especial de los centros docentes en cuanto a prevención y riesgos laborales.	10 10
93	JEFE SECCION PERSONAL Y SERVICIOS	CEUTA	1	AE	AB	EX11	24	3088,52	Gestión económica y financiera. Información y atención al ciudadano. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo común. Contratación personal en la Administración Pública.	Gestión general de personal de todos los colectivos dependientes de la Dirección Provincial. Concursos, nombramientos, situaciones administrativas, régimen disciplinario, permisos, ceses, cupos, control de la seguridad social y acceso a la función pública. Certificaciones de personal y control de los programas de gastos. Tramitación de recursos administrativos y contentuosos.	Experiencia en funciones administrativas con personal docente. Gestión y control de cupos Tramitación e informes recursos de personal. Conocimiento y experiencia en contratación laboral y convenio único.	5 5 5 5
94	JEFE NEGOCIADO N18	CEUTA	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Ley de contratos para las Administraciones Públicas. Principios generales de contratación de las AA.PP. Administración financiera y presupuestaria. Información y atención al ciudadano. Excel - Office 97/Correo Electrónico, Access avanzado, Correo electrónico, Ofimática y aplicaciones bajo Unix, Introducción a Internet.	Tramitación de expedientes de contratación (obras, suministros, consultoría y asistencia, servicios...) y actuación como secretaria en mesas de contratación. Contabilidad y cierres de ejercicio (cuentas justificativas y pagos en firme). Tramitación de anuncios en diarios oficiales (BOE, BOE, DOUE). Inventario de bienes inmuebles. Tramitación documentación relativa a impuestos y elaboración de contratos públicos y privados.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (obras, suministros, consultoría y asistencia, servicios...) Experiencia en contabilidad y cierres de ejercicios. Experiencia en tramitación de anuncios oficiales. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo.	5 5 5 5
95	JEFE NEGOCIADO N18	CEUTA	1	AE	CD	EX11	18	1515,24	Nómina y Unix - Seguridad Social. Excel Avanzado, Access avanzado, Correo electrónico, Windows. Administración financiera y presupuestaria. Administración económica.	Gestión, control, supervisión y coordinación nóminas personal docente, no docente, convenio único, fuera de convenio y centros privados concertados bajo entorno Unix. Gestión y tramitación de seguridad social, régimen general y autónomo, altas, bajas por sistema red y actuación en expedientes al INEM. Gestión de expedientes judiciales, embargos y pensiones.	Experiencia y formación en la confección y elaboración de nóminas bajo sistema Unix Experiencia en el seguimiento y control de la nómina de centros privados concertados, pago de haberes, autónomos y transferencias de gastos de funcionamiento. Experiencia en la documentación de la información económica y contable bajo Pixel Ware (INET). Experiencia en la gestión de expedientes judiciales	4 4 4 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Adscripción			Caja Experiencia Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Autón.	Dr.	Cuerpo					
		TIT.									
96	AYUDANTE ADMINISTRACIÓN N14	CEUTA	1	AE	C	EX11	1263,84	Información y administración de la LOGSE. Gestión económica y financiera. Principios generales de contratación de las AA. PP. Organización del Estado y Procedimiento administrativo. Administración financiera y presupuestaria.	Gestión, control y supervisión de documentos contables relacionados con la Hacienda Pública. Gestión, control y supervisión documental nóminas a través de la aplicación informática Pixel Ware (INET). Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas, instrucciones y/o reglamentaciones, emanadas de la Dirección Provincial. Funciones de trámite y gestión de personal docente y no docente. Tramitación y gestión de concursos de traslado y de personal laboral.	embargos y pensiones. Experiencia en la gestión, elaboración y control de documentos contables, control de cuentas y cierre de ejercicios. Conocimiento de la gestión específica de la Dirección Provincial en materia de personal docente. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las Direcciones Provinciales del MEC. Conocimiento y práctica de la gestión administrativa y contable.	4 7 7 6
97	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	CEUTA	1	AE	CD	EX11	2266,48	Excel avanzado. Access avanzado. Instalación y administración de redes Novell 3.12. Oracle avanzado. Ofimática y aplicaciones bajo Unix.	Gestión, control, supervisión y coordinación de aplicaciones de archivo documental digitalizado Pixel Ware (Scan-Search-Net y Control Manager). Gestión, control y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y aplicaciones bajo Unix de la Dirección Provincial. Gestión informatizada de aplicaciones (GECE, ESCUELA, GICEDO...) de Centros educativos. Administración y gestión documental de BOE, nóminas, Software, Hardware, documentos varios... Atención y apoyo informático a usuarios de la Dirección Provincial.	Experiencia en aplicaciones Pixel Ware (Scan-Search-Net y Control Manager) Conocimientos y prácticas en aplicaciones ofimáticas y aplicaciones bajo Unix. Experiencia en gestión informatizada de aplicaciones en centros (GICEDO, ESCUELA, GECE) Conocimientos y prácticas en archivo documental (BOE, nóminas, Software, Hardware, documentos varios...) Experiencia en apoyo y atención informática a usuarios.	4 4 4 4 4 4
98	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA JEFE SECRETARÍA CENTRO N16	CEUTA	1	AE	CD	EX11	1515,24	Gestión económica y financiera. Ofimática, Word, Excel, Microsoft Outlook. Organización del Estado y Procedimiento administrativo. Administración financiera y presupuestaria.	Informar sobre temas relacionados con el cometido en el centro, a padres, alumnos y ciudadanos en general. Registro y tramites de documentación del área de su competencia. Organización y control del archivo general del Centro y la documentación del área de su competencia. Gestión de la documentación del alumnado: certificaciones, expedientes ... Colaborar en los procesos de matricula, ayudas al estudio ... y cualquier otro de carácter administrativo que se le pueda encomendar.	Conocimiento de la Gestión específica de un centro docente. Conocimiento de Ofimática, Word, Excel, y Microsoft Outlook. Conocimiento y práctica de la gestión contable: IES 2000, GECE.	7 7 6
99	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE SECCION PERSONAL Y SERVICIOS	MELILLA	1	AE	AB	EX11	3098,52	Administración de personal. Gestión presupuestaria. La Ley de Régimen Jurídico de las	Gestión del personal dependiente de la Dirección Provincial y tramitación de todos los actos relacionados con ella. Gestión, tramitación y confección de nóminas del personal de la Dirección Provincial y de los Centros Concertados.	Conocimiento y/o experiencia en la tramitación de concursos generales y específicos, acceso a la función pública Conocimiento y/o experiencia en la tramitación, suspensión y extinción de contratos laborales, provisión de vacantes, concursos de traslado.	5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Ciclo Estudios	Nivel CD	Tit.	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Área	Gr.	Cuerpo							
									Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Control presupuestario de los programas de gastos del capítulo I.	ascensos y nuevo ingreso, reclamaciones laborales, reconocimiento de derechos económicos Conocimiento y/o experiencia en la tramitación necesaria para la confección y justificación de las nóminas de todo el personal, incluido el de los centros concertados Experiencia en tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social, abono y retención de haberes y certificaciones económicas del personal, así como el registro contable de todas las operaciones	5 5	
100	JEFE NEGOCIADO N18	MELLÁ	1	AE	CD	EX11	1515,24	1B	Ley de Contratos de la Administración Pública. Administración financiera y presupuestaria. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Efectuar los trámites relacionados con la contratación de obras y el equipamiento de los centros públicos, tales como inventario de bienes inmuebles. Contratación de obras, suministros, asistencia técnica y cualquier otra clase de contratos administrativos.	Conocimiento y/o experiencia en trámites relacionados con la contratación de obras y el equipamiento de los Centros Públicos Conocimiento y/o experiencia en inventario de los bienes inmuebles Conocimiento y/o experiencia en la contratación de obras, suministros, asistencia técnica y cualquier otra clase de contratos administrativos, así como la realización de las cuentas justificativas	7 7 5	
101	JEFE NEGOCIADO N14 (A.P.)	MELLÁ	1	AE	CD	EX11	2286,48	14	Ley de Procedimiento Administrativo. Información y atención al público. Ofimática.	Informar sobre fines, competencias y funcionamiento de la Administración Educativa. Atender y tramitar peticiones. Anotación en Registro de todo escrito, comunicación u oficina de entrada y salida. Custodia y mantenimiento de libros de Registro. Remisión de documentación a los Órganos correspondientes.	Conocimiento y/o experiencia en tramitar documentación a otras Administraciones Conocimiento y/o experiencia en la utilización de programas informáticos específicos de Registro Conocimiento y/o experiencia en puestos de trabajo con información y atención al público	6 7 7	
102	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	16	Cursos de informática para usuario; Tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.	Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. Preparación de escritos. Apoyo Administrativo.	Experiencia en apoyo administrativo. Experiencia en trabajo con ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	6 6 4 4	
103	VICSECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	1	AE	CD	EX11	1515,24	18	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Lenguaje HTML y diseño de páginas WEB. Knexys. Word.	Preparación de la publicación de disposiciones y actos del Departamento en el B.O.E. y BOMECE. Tramitación electrónica de asuntos para publicación en BOE Y BOMECE. Relación y comunicaciones con las distintas Unidades del Departamento para seguimiento de las publicaciones en Boletines. Utilización de Bases de datos en materia educativa. Archivo de la documentación del Servicio.	Experiencia en la gestión y seguimiento de la publicación de disposiciones del Departamento. Experiencia en gestión de expedientes de disposiciones generales del Departamento. Experiencia en la utilización de Bases de datos y aplicaciones informáticas.	5 8 7	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Adscripción			Nivel CD	Cód. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Nivel MÉR.
				Admón	Di.	Cuerpo						
104	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	1	AE	CD	EX11	14	3684,32	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Lenguaje y documentos administrativos. Knasys. Word. Uso de correo EXCHANGE 5.0.	Funciones de Secretaría, atención telefónica, archivo y registro, con disponibilidad horaria. Apoyo documental a la Vicesecretaría General Técnica. Manejo de Legislación y otras Normas en materia educativa. Manejo de Documentación Comisión Secretarios de Estado y Consejo de Ministros. Manejo de correo electrónico, bases de datos.	Experiencia en trabajos propios de secretaria y de asistencia directa a Puestos de Jefatura. Experiencia en manejo de documentación Comisión Secretarios de Estado y Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación de expedientes de Disposiciones Generales. Conocimientos de Informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico).	4 4 6 6
105	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	2	AE	CD	EX11	16	1515,24	Cursos de informática para usuario: Tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.	Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. Preparación de escritos. Apoyo Administrativo.	Experiencia en apoyo administrativo. Experiencia en trabajo con ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en archivo de documentación administrativa.	6 6 4 4

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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS(Admón.):

AE: Administración del Estado.

TITULACIONES(Tit):

(1) Licenciado en Derecho.

OTRAS CLAVES

AP: Atención y asesoramiento al público.

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

TPS: Título capacitación funciones preventivas.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./DÑA:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)				
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:				
Denominación del puesto:				
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)				
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:				
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:		
b) Reingreso con carácter provisional en				
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:		
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:				
<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. Graf. 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
.....
.....
.....
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".....)

NI 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.)

ILM. 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 especifico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I. :

(Fecha y firma.)