

25829 *RESOLUCION de 23 de octubre de 1990, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las listas de aspirantes admitidos y excluidos, tanto para el sistema de promoción interna como para el de acceso libre, a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado y se determina el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, señalado en la Orden de 26 de septiembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 28), del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de 20 vacantes del Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado.

Esta Subsecretaría de Economía y Hacienda, en cumplimiento de lo dispuesto en la base 4, apartado 4.1, de la referida convocatoria, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, ha tenido a bien declarar aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, significándose que dichas listas certificadas completas quedarán expuestas al público en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, calle Alcalá, 9, y Paseo de la Castellana, 162, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en los Gobiernos Civiles.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo los aspirantes excluidos dispondrán, para la subsanación de errores, de un plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

El primer ejercicio de la oposición se celebrará el día 5 de noviembre, a las diecisiete horas, en el autoservicio del Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, número 162, planta 00, Madrid.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Madrid, 23 de octubre de 1990.-El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmos. Sres. Director general de Servicios y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

25830 *RESOLUCION de 11 de octubre de 1990, de la Dirección General de Puertos y Costas, por la que se convoca concurso-oposición para proveer siete plazas de Peones Especialistas y una plaza de Jefe de Seguridad en la Junta del Puerto de Ceuta.*

Vacantes siete plazas de Peón Especialista y una plaza de Jefe de Seguridad en la Junta del Puerto de Ceuta, que se rige por Convenio Colectivo de Juntas de Puertos, Puertos Autónomos, Comisión Administrativa de Grupos de Puertos y Puertos transferidos a Comunidades Autónomas que se adhieren al mismo, esta Dirección General, a la vista de la petición formulada por la Junta del Puerto de Ceuta que traslada el acuerdo del Pleno y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 315/1989, de 31 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1989, y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 28/1990, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, acuerda

Primero.-Autorizar la provisión de dichas vacantes por el sistema de concurso-oposición tal como se establece en el vigente Convenio Colectivo.

Segundo.-Las bases de desarrollo del concurso-oposición que se convoca figuran expuestas en los tabloneros de anuncios de la Junta del Puerto, Muelle de España, Ceuta.

Tercero.-Quienes deseen tomar parte en las pruebas, deberán hacerlo constar en la instancia según modelo, que figura como anexo en las bases de la convocatoria, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de esta Resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento. Madrid, 11 de octubre de 1990.-El Director general, Fernando Palao Taboada.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

25831 *ORDEN de 18 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.-1. Podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y cuerpo que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1989):

EX11.-Todos los Cuerpos y Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX22.-Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX28.-Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una comisión de servicios por tiempo no superior a un año, renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

Segunda.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los supuestos provisionales.

2. Los funcionarios con destino definitivo 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 del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquella, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso, o cesados en un puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Estarán obligados a participar en el presente concurso:

- Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.
- Los funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino provisional en el Ministerio de Educación y Ciencia o en sus Organismos autónomos.

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

II. Méritos

Cuarta.-1. Se valorarán:

- El grado personal de los concursantes.
- El trabajo desarrollado por los mismos.
- La antigüedad.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
- Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

2. En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el Anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones que se estimen necesarias para la comprobación de los mismos.

La puntuación máxima por dichos méritos es la que figura en el Anexo I.

3. El grado personal se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior al del puesto solicitado: 3.
- Igual al del puesto solicitado: 2,50.
- Inferior al del puesto solicitado: 2.

4. Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de ocho puntos, según la siguiente escala:

4.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

- Superior al del puesto solicitado: 4.
- Igual al del puesto solicitado: 5.
- Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6.
- Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 4.
- Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 2.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 ó 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

4.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área de la Administración Educativa se incrementará en 0,25 puntos por año, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad:

5.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de cinco puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración, a razón de 0,20 puntos.

5.2 A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

6. Por cada curso de formación o perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento, verse sobre materias directamente

relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo y se encuentre expresamente incluido en el Anexo I de la presente convocatoria: 0,50 por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el Anexo I sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Los méritos contemplados en la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes (cursos, diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional, etc.), serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

Sexta.-Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como Anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial.

Las certificaciones de los funcionarios desfilados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17, 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

V. Valoración de méritos

Octava.-1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, serán valorados por una Comisión, compuesta por:

Presidente: El Subdirector general de Gestión de Personal de Administración General y Laboral.

Vocales:

Un representante del Centro directivo del que dependa la plaza convocada.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas o, en su caso, las Juntas de Personal podrán formar parte en las Comisiones de valoración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales o, en su caso, de las Juntas de Personal no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por el candidato.

2. A cada miembro titular podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada le sustituirá con voz y voto.

VI. Adjudicaciones

Novena.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta, 1. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I en concepto de méritos adecuados a las características de cada puesto (base cuarta, apartado 2).

De igual forma quedarán excluidas las solicitudes que no alcancen una puntuación mínima de cuatro puntos por el total de los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar, por escrito, su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, puesto de origen, grupo de titulación, así como situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Undécima.-1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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 en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

2. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 18 de octubre de 1990.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
1	Madrid	1	*** SUBSECRETARIA. *** Oficina de Planificación. Consejero Técnico.	Asesoramiento metodológico de las estadísticas e indicadores de la educación. Estudio de la documentación internacional y preparación de informes para organismos internacionales. Análisis de la información.	28	A	EX11	1.041.876	Experiencia en estadísticas de la enseñanza. Experiencia en aplicaciones microinformática. Conocimiento de inglés y francés. Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Matemáticas.	4,00	5,00
2	Madrid	1	Jefe de Sección	Elaboración estadísticas enseñanza.	24	A/B	EX11		Experiencia en estadística Conocimientos de Microinformática	5,00	5,00
3	Madrid	1	*** Servicio Jurídico Jefe de Negociado	Registro de peticiones de informe al Servicio Jurídico del Estado en el MEC, mecanografiado, clasificación, archivo y estadística de los emitidos, tareas de Secretaría.	14	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar. Conocimientos jurídicos.	5,00	5,00
4	Madrid	1	*** Unidad de Apoyo Secretario/a puesto de nivel 30	Las propias de una Secretaría particular así como las auxiliares en relación con asuntos de carácter jurídico y económico administrativo.	14	D	EX11	131.088	Conocimientos de informática. Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en funciones auxiliares en asuntos de carácter económico-administrativos. Conocimientos acreditados documentalmente, de Word Perfect. Conocimientos de Open Access. Conocimientos de taquigrafía.	3,00	5,00
5	Madrid	1	Secretario/a puesto trabajo nivel 30.	Funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	14	D	EX11	131.088	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior.	5,00	5,00
6	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Centro de Publicaciones. Jefe de Sección Comercial y Distribución.	Distribución y venta publicaciones. Gestión suscripciones. Gestión informatizada, almacenes, publicidad y ventas.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia distribución libros y folletos. Experiencia en control y gestión de stocks en almacén. Experiencia en gestión de suscripciones a publicaciones periódicas. Experiencia gestión y tratamiento informático de: distribución y venta de libros, periódicos revistas y gestión de suscripciones.	4,00	5,00
7	Andorra la Vieja.	1	*** Consejería de Educación en Andorra. Jefe de Negociado.	Funciones propias Secretaría particular.	14	C/D	EX11		Experiencia en puestos de Secretaría y tareas de archivo. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimientos y experiencia en Word Perfect y DBase III Plus. Conocimiento de la lengua catalana.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
8	Madrid	1	*** Serv. Inform. Admva. y Asuntos Gles *** Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes económicos.	18	C/D	EX11		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gastos fundamentalmente de los Capítulos 2 y 4 del Presupuesto. Experiencia en tramitación alteraciones presupuestarias y en la elaboración anteproyecto de Presupuesto de Centros Directivos.	6,00	5,00
9	Madrid	1	*** Subd. Gral. Cooperación Internac. *** Jefe de Sección de Diplomas de Español.	Gestión y organización administrativa e informática de la Sección de Diplomas de español.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en gestión y organización administrativa. Experiencia en Informática (Dbase III Plus, Word Perfect y Lotus). Conocimientos de idiomas (francés e inglés).	4,00	5,00
10	Madrid	1	Jefe de Negociado.	Funciones administrativas de Cooperación Bilateral.	16	C/D	EX11		Conocimiento y exp. gestión admva., seguimiento Programas Educativos y Científicos Universitarios y no Universitarios s/ Coop. Bilateral. Conocimientos de inglés y francés que permita contestar llamadas telefónicas e interpretar y clasificar documentos.	6,00	5,00
11	Madrid	1	Jefe de Negociado.	Clasificación y archivo documentos. Introducción datos en programas de ordenador. Preparación escritos en ordenador. Confección nominas en ordenador.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión admtva. de programas educativos internacionales. Dominio de "Word-Perfect"	4,00	5,00
12	Madrid.	1	*** Subd. Gral. de Recursos. *** Auxiliar de Informática.	Trabajos auxiliares de informática.	12	D	EX11	131.088	Grabación en Bases de Datos relacionales y documentales. Conocim. y exper. en manejo de PC. Gestión de Bases de Datos y Procesadores de Textos bajo sistemas operativos MS-DOS Y UNIX.	5,00	4,00
13	Madrid.	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** Oficina Presupuestaria. *** Jefe de Sección,	Tramitación, control y remisión de cuentas justificativas de pagos librados a Justificar.	24	A/B	EX11		Experiencia en cuentas justificativas de libramientos a justificar. Experiencia en contabilidad pública y presupuestaria.	5,00	5,00
14	Madrid	1	Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en asignación de recursos a Centros Docentes.	16	C/D	EX11		Experiencia en tratamiento de indicadores de coste de servicios y Centros Docentes. Conocimientos en materia presupuestaria. Experiencia como operador de terminal y en informática básica.	4,00	5,00
15	Madrid.	1	*** Subd. Gral. Programación de Invers. *** Jefe Servicio Mapa Escolar,	Elabor. Mapa Escolar. Análisis oferta/demanda educat. Estudio preparac. planes plurianuales constr. y equip. Centr. Esc.	26	A/B	EX11	905.016	Experiencia en la elaboración del Mapa Escolar Experiencia tratamiento informático de datos demográficos aplicados a la Programación Educativa. Cursos sobre AUTOCAP y experiencia en utilización de Hojas de Cálculo. Experiencia en elaboración de análisis e informes s/ necesidades educativas para preparación proyectos plurianuales de inversiones. Cursos sobre técnicas demográficas aplicadas a la educación.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
16	Madrid	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** Subd. Gral. Programación de Invers. *** Jefe de Negociado.	Mecanografía, manejo de ordenadores, tratamiento de texto y archivo.	16	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en gestión con medios informáticos. Experiencia en archivo y tratamiento de textos	2,00	2,50
17	Madrid.	1	*** Subd. Gral. Rég. Conciertos Educat. *** Jefe de Sección.	Gestión de la Nómina de Pago Delegado del Personal Docente Contratado en los Centros Concertados a través de las Direcciones Provinciales.	24	A/B	EX11		Conocimientos informáticos en Open Access. Experiencia en Gestión de Nóminas. Experiencia en Gestión de Personal Laboral.	1,00	5,00
18	Madrid.	1	Jefe de Negociado.	Apoyo Informático en la Gestión de Nóminas de Pago Delegado de Centros Concertados.	14	C/D	EX11		Licenciatura en Derecho, Económicas o Ciencias Empresariales. Conocimientos de Informática de Gestión. Experiencia en Centros Concertados.	2,00	2,50
19	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMH. *** Jefe Servicio de Gestión Personal de Bachillerato	Procesos generales de selección, provisión y situaciones de régimen de personal docente de Bachillerato.	26	A/B	EX11	905.016	Desempeño función. puesto mismo nivel relacionados con procesos gales. de provisión y gestión personal docente centros enseñ. no univ. Experiencia en gestión de procesos de provisión de puestos de personal docente de Bachillerato. Experiencia en tramitación, informes y propuestas de resolución de recursos en materia de personal docente. Experiencia en procesos informáticos relacionados con el puesto convocado.	3,00	5,00
20	Madrid.	1	Jefe de Negociado	Procesos generales de selección, provisión y situaciones administrativas de personal docente de Enseñanzas Artísticas e Idiomas.	18	C/D	EX11		Experiencia en procesos generales de selección de personal docente de Enseñanzas Artísticas e Idiomas. Experiencia en control de vacantes de plantillas de los Centros de Enseñanzas Artísticas e Idiomas. Experiencia en concursos de traslados de personal docente de Centros de Enseñanzas Artísticas e Idiomas. Conocimientos de sistemas básicos de informática.	3,00	5,00
21	Madrid.	1	Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo en Provisión de Plazas de Profesorado de Formación Profesional.	18	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas de funcionarios docentes. Experiencia en tramitación de procesos de concurso de traslados de funcionarios docentes. Experiencia en trabajos de ordenadores personales (MS/DOS, Open Access II).	4,00	5,00
22	Madrid	1	Secretario/a Subdirector General.	Funciones propias de una Secretaría particular.	14	D	EX11	131.088	Experiencia en Secretaría particular. Manejo de microordenadores. Experiencia en gestión de personal.	2,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
23	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMM. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo en Provisión de Plazas de Profesorado de Formación Profesional.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas en funcionarios docentes. Experiencia en tramitación de procesos de concurso de traslados de funcionarios docentes. Experiencia en trabajos de ordenadores personales (MS/DOS, Open Access II). Conocimientos de gestión de personal.	3,00 3,00 3,00 1,00	5,00
24	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Programación de Efect. *** Jefe de Área de Organización y Puestos de Trabajo.	Elabor. exptes. creación y modificación Catálogo y Relaciones Puestos Trabajo Depart. y estudios económicos. Estudios, análisis y propuestas sobre la organización funcional de puestos y tareas.	28	A	EX11	1.104.396	Experiencia en gestión de Personal. Experiencia en la confección y tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en elaboración de Catálogos y Relación de Puestos y gestión de alteraciones que afectan a ambos. Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Ministerio relativo a Gastos de Personal. Experiencia en explotación de Base de Datos de Personal.	1,50 3,00 3,00 1,50 1,00	5,00
25	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos. *** Jefe de Sección.	Gestión expedientes de retribución de funcionarios en soporte Informático.	24	A/B	EX11		Experiencia en utilización sistema operativo MS DOS. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos dBase III Plus. Conocimientos de Lotus 1, 2 y 3.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
26	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Centro de Proceso de Datos. *** Jefe de Área de Informática.	Gestión y admón. Área Producción y Gestión Inform. Dirección grupos trab. desarrollo y explot. aplicac. informát. Elab. proyectos y planes inform. Elabor. estud. y diagnost. Recursos Hum. Elab. proy. telef., comunic. y salas orden.	28	A	EX11	1.282.284	Pertenencia a un Cuerpo Informático o asimilado. Experiencia en Dirección de Áreas de Producción y Explotación. Conocimientos y experiencia en elaboración e implantación de Planes. Conocimientos y experiencia en concepción, desarrollo y explotación de proyectos informáticos. Impartición de cursos informáticos.	2,50 2,00 2,00 1,50 2,00	5,00
27	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Centro de Proceso de Datos. *** Jefe de Área de Informática.	Soporte y apoyo técnico a instalación y mantenim. sistemas inform. y su gestión económico-admva. Dirección grupos trab. desarrollo aplicac. inform. mantenim. eléctrico, reprografía. Preparación proyectos inform. y preparación cursos.	28	A	EX11	1.282.284	Título de Ingeniero de Telecomunicación o Industrial, Físico. Experiencia acreditada en elaboración de proyectos informáticos para Organismos y Unidades de la Admón. Pública. Conocimientos y experiencia en preinstalación e instalación de sistemas informáticos, etc. Conocim. y exp. desarrollo e implantac. aplic. inform. Prep. cursos formación informática. Inglés hablado y escrito. Conoc. de técnico: UNIX, ORACLE, DFIS MANAGER DE UNISYS, MPE XI, PASCAL DE HEWLETT-PACKARD.	1,50 2,00 1,50 3,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
28	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Centro de Proceso de Datos. Jefe de Negociado.	*** *** Organizar fondo documental "Auto-edición" y difusión de sus técnicas en el M.E.C. Organizar "taller" de "auto-edición".	18	C/D	EX11		Experiencia y conocimientos demostrables en "Edición" asistida por ordenador (DESKTOP PUBLISHING) Experiencia en la difusión y enseñanza de la técnica de autoedición mediante cursos.	7,00	5,00
29	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. Jefe de la Sección de Registro General.	*** *** Coordinación entre las distintas dependencias del Registro Central. Distribución correspondencia. Entrada y salida documentos. Compulsas documentos.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en puesto de Registro. Conocimientos en técnicas de Registro. Experiencia en coordinación de unidades de Registro. Conocimiento de la gestión en Estafeta de Correos.	3,00	4,00
30	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. Jefe de la Sección de Régimen de Patronatos.	*** *** Tramitaciones expedientes de contenido jurídico sobre Fundaciones. Informatización y actualización de los órganos de gobierno de las Fundaciones. Examen y aprobación cuentas de las Fundaciones.	24	A/B	EX11		Licenciatura en Derecho. Conocimientos de Contabilidad Privada. Conocimientos de Informática.	5,00	5,00
31	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe de Servicio Régimen de Profesorado de E.G.B.	*** *** Gestión de las distintas situaciones administrativas y de las incidencias que puedan afectar al profesorado de Centros de Preescolar y E.G.B.	26	A/B	EX11	905.016	Experiencia en gestión de situaciones administrativas e incidencias de personal funcionario de E.G.B. y Preescolar. Experiencia en elaboración de informes, tramitación de recursos, ejecución de sentencias. Conocimientos de Gestión de Personal.	4,00	4,50
32	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe Sección de Provisión de Puestos Singulares.	*** *** Estudio y ejecución de los procesos administrativos que conlleva la provisión de puestos singulares adscritos al profesorado de E.G.B.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en provisión de puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Profesores de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de Gestión de Personal.	4,00	4,00
33	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe Sección de Personal Funcionario Interino.	*** *** Gestión del Personal Interino del Cuerpo de Profesorado de E.G.B.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de Gestión de Personal. Conocimientos de Informática.	4,00	4,00
34	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe Sección.	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la Sección de Personal Funcionario Interino.	20	B/C	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario interino docente. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de Informática (tratamiento de textos y Base de Datos).	4,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
35	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe Sección.	Tareas de apoyo administrativo a la Sección de Provisión de Puestos Singulares del Profesorado de E.G.B.	20	B/C	EX11		Experiencia en la provisión de puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Profesorado de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00 2,00	4,00
36	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe Sección.	Tareas de apoyo administrativo en la provisión de puestos en Centros Públicos de Preescolar, E.G.B. y Educación Especial.	20	B/C	EX11		Experiencia en provisión de puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Profesorado de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00 2,00	4,00
37	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Tramitación de permisos, licencias, homologación trienios y expedientes disciplinarios del personal funcionario de E.G.B.	18	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de permisos, licencias, trienios y expedientes disciplinarios de funcionarios de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00 2,00	4,00
38	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Gestión administrativa del personal interino.	18	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00 2,00	4,00
39	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de las situaciones administrativas que afecten a los funcionarios del Cuerpo de Profesores de E.G.B.	18	C/D	EX11		Exper. gestión situaciones admvas. profesorado de E.G.B. (Servicios especiales, excedencias, comisiones de servicios, jubilaciones...) Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00 2,00	4,00
40	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo en provisión de puestos de E.G.B.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de oposiciones y concursos de funcionarios docentes. Conocimientos de procesador de textos y Base de Datos.	3,00 2,00	2,50
41	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo a la gestión del profesorado interino de E.G.B.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario docente. Conocimiento de un procesador de textos y una Base de Datos.	3,00 2,00	2,50
42	Madrid.	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo a la gestión del profesorado de E.G.B.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Conocimientos de informática: Base de Datos y proceso de textos.	3,00 2,00	2,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
43	Madrid.	1	*** SECRETARIA ESTADO DE EDUCACION. *** *** Gabinete (Programa Nuevas Tecnolog) *** Secretario/a puesto de trabajo nivel 30.	Funciones propias de una Secretaria particular.	14	D	EX11	131.088	Experiencia en puestos de secretaria particular de nivel 30. Manejo de microordenadores. Experiencia en archivo y documentación. Conocimientos de taquigrafía.	2,00	4,00
44	Madrid.	1	*** SECRETARIA ESTADO DE EDUCACION. *** *** Gabinete (Programa Nuevas Tecnolog) *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo a la gestión.	14	C/D	EX11		Experiencia en Negociados de gestión. Conocimientos de Informática.	3,00	2,50
45	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** C.I.D.E. *** Consejero Técnico.	Procesos de evaluación y labores de Asistencia a la Dirección del C.I.D.E.	28	A	EX28/A15	1.024.944	Experiencia en trabajos de investigación y/o evaluación y/o realización de estudios. Idioma extranjero: conocimiento inglés y /o francés. Gestión de Recursos Humanos.	3,00	5,00
46	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** C.I.D.E. *** Jefe Gabinete de Información Bibliográfica.	Elaboración dossiers e informes sobre el sistema educativo. Manejo de repertorios y Fuentes de Información. Difusión de la información. Formación de usuarios.	24	A/B	EX11	282.756	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas o Ayudante de Bibliotecas (4 y 3 puntos respectivamente, no computándose ambos simultáneamente). Licenciatura en Ciencias de la Educación. Idiomas extranjeros. Informática documental.	4,00	5,00
47	Madrid.	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** Subd. Gral. Formación Profesorado. *** Jefe Sección de Centros de Profesores.	Tareas de apoyo al Servicio de Gestión Administrativa. Gestión régimen jurídico de CEP. Reclamaciones y Recursos.	24	A/B	EX11	282.756	Conocimientos y experiencia en gestión de personal docente. Conocimientos y experiencia en régimen jurídico de Centros. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones administrativas. Conocimientos y experiencia en elaboración de informes, textos legales, convenios y su tramitación.	3,00	5,00
48	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** Subd. Gral. Ordenación Académica. *** Jefe de Negociado.	Gestión económica: confec. y control nóminas reuniones de trabajo centralizadas y descentraliz. y expedientes económ. a justificar. Gestión admin.: Organiz. reuniones y jornadas de trabajo (contratación servicios, organización interna...)	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión económica. Experiencia en confección y control de nóminas	6,00	5,00
49	Madrid.	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** Subd. Gral. Programas Experimentales *** Jefe Area Enseñanzas Técnico-Profesionales.	Diseño curricular, organización y planificación de la Reforma en Educación Secundaria.	28	A	EX28/A15	1.024.944	Experiencia en tareas análogas a las que se requieren para este puesto de trabajo. Experiencia en diseño y seguimiento del currículum de materias generales. Experiencia en diseño y seguimiento de planes de formación profesional. Experiencia en coordinación de equipo de diseño curricular.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
50	Madrid.	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA. *** *** Subd. Gral. Programas Experiment. *** Jefe de Negociado.	Coordinación de las tareas administrativas y de gestión del Servicio de Innovación y Programación.	18	C/D	EX11		Conocimiento de informática de Base de Datos.	4,00	5,00
									Conocimientos de procesador de textos.	3,00	
									Experiencia en organización de reuniones y seminarios.	3,00	
51	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES. *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** Jefe de Sección de Escolarización.	Obtención, mantenimiento y explotación de los datos de alumnado y Centros de E.G.B. y Preescolar.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en elaboración y utilización de estadísticas.	4,00	5,00
									Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes y utilización de legislación.	3,00	
									Conocimiento del sistema educativo (niveles E.G.B. y Preescolar).	2,00	
									Experiencia informática (Hojas de Cálculo y Bases de Datos).	1,00	
52	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES. *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** Jefe de Sección Plantillas y Efectivos Profesorado	Seguimiento y control de las plantillas de Centros de E.G.B. y Preescolar, así como la distribución de los efectivos del Profesorado.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en elaboración y utilización de estadísticas.	4,00	5,00
									Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes y utilización de legislación.	3,00	
									Conocimiento del sistema educativo (niveles E.G.B. y Preescolar).	2,00	
									Experiencia informática (Hojas de Cálculo y Bases de Datos).	1,00	
53	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES. *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** Jefe de Sección Gastos Funcionamiento Centros.	Gestión económica de los gastos de funcionamiento de los Centros de E.G.B y distribución.	24	A/B	EX11		Experiencia en gestión económica y redacción de documentos contables.	2,00	5,00
									Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes, utilización de legislación documentación y archivo.	3,00	
									Experiencia en elaboración de resúmenes estadísticos.	3,00	
									Experiencia informática (Hojas de Cálculo y Bases de Datos).	1,00	
									Conocimiento del sistema escolar (niveles de E.G.B. y Preescolar).	1,00	
54	Madrid.	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES. *** *** Subd. Gral. Enseñanzas Artísticas. *** Secretario/a Subdirector General.	Funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	14	D	EX11	131.088	Taquimecanografía.	3,00	4,00
									Conocimiento básico de Informática.	2,00	
									Experiencia en control, distribución y archivo de documentación.	3,00	
55	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de Educación Permanente *** Jefe de Sección de Gestión Económica.	Preparación anteproyecto Presupuesto y tramitación presupuestaria. Tramitación Convenios con Corporaciones Locales.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en gestión presupuestaria.	3,00	3,50
									Experiencia en distribución de créditos a Centros Docentes.	2,00	
									Experiencia en elaboración y seguimiento de Convenios.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
56	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de Educación Permanente *** Jefe de Negociado.	Gestión económico-administrativa de los gastos e ingresos del I.N.B.A.D.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones económico-administrativas. Experiencia en manejo de procesador de textos y base de datos. Experiencia en administración de Centros Docentes.	2,00 2,00 2,00	3,00
57	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de F. P. Reglada. *** Jefe de Sección de Gestión Administrativa.	Tramitación y gestión administrativa y económica. Organización de actividades relacionadas con la Reforma Educativa.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en tramitación administrativa. Conocimiento de informática. Experiencia en coordinación y organización de jornadas, reuniones y actividades.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
58	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de F.P. Reglada. *** Jefe Sección de Alumnos de Formación Profesional.	Propuesta de resolución de equivalencias y convalidaciones con Formación Profesional.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en información al administrado. Experiencia en gestión de equivalencias y convalidaciones de Formación Profesional. Conocimientos de Informática.	2,00 3,00 3,00 2,00	5,00
59	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de F. P. Reglada. *** Jefe de Negociado.	Explotación y apoyo informático para la elaboración y edición de ciclos formativos de F.P.	16	C/D	EX11		Experiencia en el trabajo de preparación y edición de Módulos Profesionales. Dominio demostrable de Word Perfect. Especializ. informática sistemas operativos MS DOS, manejo de bases de datos relacionales y documentales y hoja de cálculo electrónica.	4,00 2,00 2,00	4,00
60	Madrid.	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. de F.P. Reglada. *** Jefe de Negociado.	Explotación y apoyo informático para la elaboración y edición de ciclos formativos de F. P.	14	C/D	EX11		Experiencia en el trabajo de preparación y edición de Módulos Profesionales. Dominio demostrable de Word Perfect. Especializ. informática sistemas operativos MS-DOS, manejo de Bases de Datos relacionales y documentales y Hoja de Cálculo electrónica.	4,00 2,00 2,00	4,00
61	Madrid	1	*** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** *** Gabinete. *** Secretario/a Vocal Asesor.	Funciones propias de una Secretaría particular.	14	D	EX11	131.088	Experiencia en Secretaría. Conocimiento de la Administración Universitaria. Conocimientos de Francés.	2,00 2,00 2,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
62	Madrid.	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR. *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado. *** Jefe Servicio Centros y Escuelas Universitarias.	Tramitación expedientes competencia MEC, creación, integración, transformación, adscripción, supresión y en general régimen Centros Enseñanza Sup. Reconoc. estudios cursados Centros no Estatales. Registro Centros, equiparación títulos.	26	A/B	EX11	905.016	Experiencia en tramitación de expedientes de creación, integración, transformación, supresión y régimen de Centros Univers. Públicos. Exp. tramitac. expedientes de reconocim. y adscripc. de Centros no estat. enseñanza superior régimen de los mismos. efec. civil. sus estud. Experiencia en procedimientos de Registro de Centros Universitarios.	3,00	5,00
									Experiencia en equiparación de títulos de enseñanza superior.	3,00	
										2,00	
										2,00	
63	Madrid	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR. *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado. *** Jefe de Negociado.	Gestión y seguimiento de Base de Datos de Profesorado Universitario. Mantenimiento y explotación de dicha Base.	16	C/D	EX11		Conocimientos de Informática y mantenimiento de Base de Datos.	3,00	4,50
									Experiencia en gestión de personal a nivel informático.	3,00	
									Conocimiento del sistema MAPPER a nivel de usuario.	3,00	
64	Madrid	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR, *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado. *** Jefe de Negociado.	Registro entrada, clasific. documentac. pers. docente y no docente. Gestión y seguimiento de base de datos de profesorado universitario. Archivo de microfilm.	14	C/D	EX11		Conocimientos de informática y mantenimiento de base de datos.	3,00	3,50
									Experiencia en gestión de personal a nivel informático de profesorado universitario.	4,00	
65	Madrid	1	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TECNICA. *** *** S.G.Form. y Perf. Personal Investif. *** Jefe de Negociado.	Apoyo a la gestión de becas de investigación en el extranjero.	14	C/D	EX11		Conocimientos de inglés.	2,00	5,00
									Experiencia demostrable en el manejo de bases de datos a nivel de usuario.	4,00	
									Experiencia en el apoyo a la gestión de becas y ayudas de investigación.	4,00	
66	Madrid	3	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TECNICA. *** *** Subd. Gral. Promoción de la Invest. *** Auxiliar de Informática.	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	EX11	94.968	Experiencia en manejo de base de datos.	10,00	5,00
67	Madrid.	1	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TECNICA. *** *** S.G.Formac. y Perf. Personal Investif. *** Auxiliar de Informática.	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	EX11	94.968	Experiencia en manejo de base de datos.	10,00	5,00
68	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** *** Unidad de Apoyo. *** Jefe Sección Divulgación.	Organizar y coordinar las actividades de la Secret. Gral. s/ divulgación, efectuando su seguimiento y control.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en organiz. y coordin. exposiciones y ferias nacionales e internacionales de alta tecnología. Organiz. cursos, congresos, etc	4,00	5,00
									Experiencia en elaboración y diseño de material diverso (folletos, videos, documentación, etc) con fines divulgativos.	3,00	
									Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Ciencia y Tecnología.	3,00	
69	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** *** Unidad de Apoyo. *** Secretario Puesto de trabajo nivel 30.	Funciones propias de una Secretaría de puesto nivel 30. Edición informes sobre datos técnico-económicos disponibles en la base de datos de la Secretaría General.	14	D	EX11	131.088	Conocimientos de informática. Experiencia en manejo de procesador de textos.	3,00	5,00
									Explotación de Bases de Datos Relacionales relativos a Investigación y Desarrollo.	3,00	
									Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Ciencia y Tecnología.	2,00	
									Experiencia en puestos de Secretaría.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
70	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** *** Unidad de Apoyo. *** Auxiliar de Informática.	Trabajos auxiliares de Informática.	10	D	EX11	94.968	Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos.	6,00	3,00
71	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** *** Vicesecret. Gestión Asuntos Grales. *** Jefe Negociado.	Llevarna de libros de Habilitación con utilización de métodos informáticos. Realización de funciones de Cajero-Pagador.	14	C/D	EX11		Experiencia en manejo de bases de datos relacional SQL/DS del sistema operativo VM/CMS de IBM. Experiencia, al menos en los 6 últimos meses, sin solución de continuidad, en: Teneduría de libros de Habilitación y Cajero Pagador.	6,00	4,00
72	Madrid.	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES. *** *** Unidad de Apoyo. *** Director/a de Programa.	Asesoramiento técnico, programación y coordinación de la gestión administrativa de la Vicesecretaría General.	26	A/B	EX11	905.016	Titulación en Derecho y/o Ciencias Políticas. Experiencia en materia de educación universitaria. Experiencia en contratación administrativa.	3,00	5,00
73	Madrid.	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES. *** *** Vicesecretaría Coordín. Académica. *** Secretario/a Subdirector General.	Funciones propias de una Secretaría de Subdirector.	14	D	EX11	131.088	Experiencia en puesto similar. Experiencia en archivo y documentación. Dominio de taquígrafa.	4,00	4,00
74	Madrid.	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES. *** *** Vicesecretaría de Estudios. *** Consejero Técnico.	Elabor. estadísticas universitarias y su direc. y explotac. informática. Planif. y direc. proyec. y estud. temas univer.	28	A	EX22/A15	1.104.396	Ldo. Sociología con amplio conocim. y exper. en métodos investig. social, direc. trabajos campo, manejo SPSS y programas estadísticos. Amplia exper. realización estudios relac. educación univers., demanda estudios, acceso, pre inscripción y admisión alumnado universitario. Estancias servicios estadísticos extranjeros especializados en tratamiento y explotación de estadísticas de alumnado universitario. Organización y participación reuniones con instituciones nacionales e internacionales de educación superior.	4,00	5,00
75	Madrid.	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES. *** *** Vicesecretaría de Estudios. *** Jefe de Negociado.	Trabajos administrativos en estadísticas universitarias y bases de datos.	16	C/D	EX11		Experiencia en administración y estadísticas universitarias. Manejo de microordenadores Macintosh y experiencia en el uso de programas de autoedición: Page Maker o Quark Express.	6,00	5,00
76	Madrid.	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES. *** *** Vicesecretaría General. *** Consejero Técnico.	Preparación sesiones del Consejo de Universidades. Relaciones internacionales o institucionales de la Secretaría General. Programas Erasmus y Lingua, etc.	28	A	EX11	1.104.396	Dominio del idioma inglés (hablado y escrito). Dominio del idioma francés (hablado y escrito) Licenciado en Derecho. Amplios conocimientos y experiencia en ordenación universitaria.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
77	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Jefe Servicio Gestión Administrativa	Gestionar asuntos personal y su control. Gestión presupuest. gastos evaluac. Mantenim. inmuebles, Explot. Informática y coordinación de la red.	26	A/B	EX11	654.852	Conocimiento de gestión y régimen de personal. Conocimiento de gestión financiera y presupuestaria. Mantenimiento de muebles e inmuebles. Experiencia en coordinación y organización de actividades de I+D en relación con recursos humanos y económicos. Experiencia en explotación informática; D Base IV.	3,00	5,00
78	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Jefe de Negociado	Tramitar acciones y proyec. invest. científico-técno. Tareas selec. y evaluac. proyect. Informatizar subvenc. investigac.	18	C/D	EX11		Conocimiento y experiencia en tratamiento de evaluación de actividades científicas. Conocimiento en tareas de coordinación científico-técnicas. Experiencia en utilización y tratamiento informático de bases de datos de investigación y desarrollo.	5,00	5,00
79	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Jefe de Negociado.	Coordinar, tramitar acciones y proyectos de investigación científico-técnicos. Colaborar en tareas de selección y evaluación de proyectos. Informatización de propuestas de concesión de subvenciones a la investigación.	18	C/D	EX11		Experiencia en gestión y tratamiento de evaluación de actividades relacionadas con Ciencias de la Vida. Experiencia en tareas de coordinación científico-técnicas. Experiencia en utilización y tratamiento informático de base de datos de investigación y desarrollo y lenguaje QMF.	5,00	5,00
80	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Jefe de Negociado.	Coordinar, tramitar acciones y proyectos de investigación científico-técnicos. Colaborar en tareas de selección y evaluación de proyectos. Informatización de propuestas de concesión de subvenciones a la investigación.	18	C/D	EX11		Experiencia en gestión y tratamiento de evaluación de actividades relacionadas con Ciencias Físicas y Tecnológicas. Experiencia en tareas de coordinación científico-técnicas. Experiencia en utilización y tratamiento informático de base de datos de investigación y desarrollo y lenguaje QMF.	5,00	5,00
81	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Jefe de Negociado.	Recepción, control, informatización y distribución de documentos de investigación y desarrollo. Comprobación de documentos y expedientes para evaluación.	14	C/D	EX11		Experiencia en recepción, control, informatización y distribución de documentos y expedientes de investigación y desarrollo. Conocimiento, y experiencia en utilización de bases de datos de investigación y desarrollo. Experiencia en tratamiento de textos DCF.	5,00	5,00
82	Madrid	1	*** COMISION INTERM. CIENCIA Y TECNOLOG *** *** Agencia Na1. Evaluación y Prospect. *** Auxiliar de Informática.	Grabación y transmisión de datos relacionados con áreas científico-técnicas. Colaborar en tareas de evaluación de proyectos de investigación.	10	D	EX11	94.968	Experiencia en utilización y tratamiento informático de bases de datos de investigación y desarrollo. Experiencia en proceso de evaluación de proyectos de investigación. Experiencia en transmisión de datos y tratamiento de proceso de textos.	4,00	5,00
83	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIG. CIENTIFICAS. *** *** Jefe Servicio Personal Administrativo y Laboral.	Gestión y control Personal adscrito a las Escalas Administrativas, Personal Laboral, Personal procedente de otros Organismos, Personal no Escalonado, etc	26	A/B	EX11	654.852	Conocimiento del funcionamiento y organización de Organismos Públicos de Investigación. Planificación y control de incidencias de personal. Experiencia en preparación y tramitación de incidencias del personal.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	ADSCRIPCION			C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
84	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIG. CIENTIFICAS. *** Secretario/a puesto trabajo nivel 30.	Funciones propias Secretaría Particular.	14	D	EX11	131.088	Expedientes económicos, tramitación de complementos de destinos y específicos.	2,00	
									Actualiación estadística de personal.	1,00	
									Taquigrafía.	4,00	5,00
									Archivo.	3,00	
85	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIG. CIENTIFICAS. *** Secretario/a puesto trabajo nivel 30.	Funciones propias Secretaría Particular.	14	D	EX11	131.088	Taquigrafía.	4,00	5,00
									Archivo.	3,00	
									Idioma (inglés).	3,00	
									Taquigrafía.	4,00	5,00
86	Albacete.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.B. Nº 6 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
									Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
87	La Roda.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
									Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
88	Gijón.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** *** I.B. "Roces". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
									Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
89	Gijón.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
90	Gijón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** *** I.B. "Padre Feijoo". *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
91	Gijón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** *** I.B. nº 8. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
92	Gijón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** *** I.B. nº 9. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
93	La Felguera.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** Escuela Oficial de Idiomas. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
94	Llanes	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.F.P. nº 7. Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
95	Oviedo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.B. "Pérez de Ayala". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
96	Oviedo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.B. nº 7. Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
97	Tineo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.F.P. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
98	Trubia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.B. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
99	Vegadeo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** I.F.P. "Elisa y Luis Villamil". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
100	Villaviciosa.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS. *** Escuela Oficial de Idiomas. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
101	Badajoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ. *** Jefe Negociado de Personal de E.E.M.M. y otras enseñanzas.	Gestión personal funcionario de E.E.M.M. y otras enseñanzas.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	4,00
									Experiencia en gestión de personal docente.	3,00	
									Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	3,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
102	BADAJOS	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** Jefe Negociado de Planificación.	Planificación Centros: inventario, muebles y equipo didáctico.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en estadística. Experiencia en análisis y estudios sobre oferta y demanda educativa sobre la planificación de actividades a realizar en la provincia.	2,00 3,00 2,00	3,50
103	Almendralejo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** Conservatorio Elemental de Música *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
104	Almendralejo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
105	Don Benito.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ. *** *** I.B. "Donoso Cortés". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
106	Orellana la Vieja.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D.	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
107	Orellana La Vieja.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ. *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
108	Villanueva de la Ser	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ. *** *** I.B."Pedro de Valdivia". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
109	Palma de Mallorca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** *** Jefe Sección Gestión Económica y Contratación.	Funciones de Cajero-Pagador, tramitación, contratación de obras y equipamiento, gestión presupuestaria.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 2,00 2,00	3,50
110	Palma de Mallorca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** *** Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	Gestión personal funcionario E.G.B.	20	B/C	EX11		Conocimiento de la lengua catalana.* Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Conocimiento de la lengua catalana.*	1,00 4,00 2,00 2,00 1,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
111	Palma de Mallorca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** Jefe de Negociado de Centros Concertados.	Tramitación de los conciertos educativos	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas: 2,00 Experiencia en la tramitación de conciertos educativos. 2,00 Experiencia en confección de Nóminas y Seguridad Social. 2,00 Conocimiento de la lengua catalana. 1,00	2,00	3,50
112	Ibiza.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** I.B."Blancadona". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. 2,00 Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. 2,00 Conocimiento de la lengua catalana.* 2,00	2,00	3,00
113	Mahón.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. 2,00 Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. 2,00 Conocimiento de la lengua catalana.* 2,00	2,00	3,00
114	Palma de Mallorca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** I.N.B.A.D. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. 2,00 Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. 2,00 Conocimiento de la lengua catalana.* 2,00	2,00	3,00
115	Soller.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES. *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. 2,00 Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. 2,00 Conocimiento de la lengua catalana.* 2,00	2,00	3,00
116	Burgos.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS. *** *** *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Desempeño de las funciones propias del puesto de Secretaría particular. 5,00 Conocimiento archivos y tratamiento de textos. 5,00	5,00	5,00
117	Cáceres.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** *** *** Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios.	Tramitación Becas y Ayudas estudio. Trámites relacionados con títulos y certificaciones académicas. Homologación y convalidación estudios. Reclamaciones y expedientes sancionadores de alumnos. Transporte escolar y comedores.	24	A/B	EX11	188.868	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. 4,00 Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. 1,00 Experiencia en gestión económico-administrativa de Servicios Complementarios (comedores, transporte escolar, ayudas escuela-hogar, etc) 2,00 Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos. 1,00	4,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
118	Cáceres.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.	Ejecución del Presupuesto y su reflejo contable. Distribución de créditos a Centros Docentes. Elaboración Presupuesto necesidades de la Dirección Provincial.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes.	3,00 3,00 2,00	4,00
119	Cáceres.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral.	Gestión personal de Administración General y Laboral: nombramientos, tomas de posesión, ceses, régimen disciplinario..	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de Personal Funcionario Experiencia en gestión de Personal Laboral.	2,00 3,00 3,00	4,00
120	Cáceres.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
121	Jaraíz de la Vera.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
122	Plasencia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** *** I.F.P."Pérez Comendador". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
123	Plasencia.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
124	Castañeda.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA. *** *** I.B."Santa Cruz". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
125	Medio Cudeyo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA. *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
126	Santander.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA. *** *** I. Politécnico. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
128	Alcázar de San Juan	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** Conservatorio Elemental de Música. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
129	Almadén.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. "Pablo Ruiz Picasso". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
130	Campo de Criptana	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** Conservatorio Elemental de Música *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
131	Ciudad Real.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** Conservatorio de Música. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
132	Manzanares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
133	Puertollano.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
134	Puertollano.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** Conserv. Música "Pablo Sorozabal". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
135	Tarancón.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA. *** *** I.F.P. "Fermin Caballero". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
136	Pastrana.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
137	Huesca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA. *** *** Jefe Sección Gestión Económica y Contratación.	Funciones de Cajero-Pagador, Tramitación, contratación de obras y equipamiento, Gestión presupuestaria; ejecución del Presupuesto, gastos, pagos y su reflejo contable.	24	A/B	EX11	188.868	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos.	2,00	3,00
									Experiencia en contratación administrativa.	2,00	
									Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
138	Barbastro.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA. *** I.B. "Hermanos Argensola", Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
139	Sabiñánigo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA. *** Conservatorio Elemental de Música. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
140	Arnedo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA. *** I.B. "Celso Emilio Ferreiro" Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
141	Logroño.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA. *** Escuela de Artes A.A. y Oficios A.A. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
142	León	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	8	E	EX11				0,00
143	Bembibre.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON. *** I.F.P. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
144	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Jefe Sección de Créditos.	Tareas propias de la gestión presupuestaria.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en funciones análogas.	4,00	5,00
									Experiencia en contratación administrativa, gestión económica y presupuestaria.	4,00	
									Licenciado en Derecho.	2,00	
145	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas individualizadas.	2,00	4,50
									Experiencia en contratación de empresas, confección de nóminas y documentos contables del mismo.	5,00	
									Experiencia práctica en paquete integrado OPEN ACCES II (Hoja de Cálculo, Base de Datos y Procesador de Textos).	2,00	
146	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Experiencia en justificación de cuentas de Centros Docentes.	4,00	5,00
									Experiencia en pagos y justificación de nóminas.	4,00	
									Experiencia en servicios educativos periféricos.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
147	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en confección de nóminas en Servicios Periféricos.	4,00	4,00
									Experiencia en confección de nóminas de personal docente de Formación Profesional.	2,00	
									Conocimientos de Gestión Económica y Financiera.	2,00	
148	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Grabador.	Grabación informática de datos.	10	D	EX11	94.968	Grabación en base de datos relacionados y documentados.	5,00	4,00
									Conocimiento y experiencia en manejo de P.C., Gestión de Base de Datos y Procesadores de Textos bajo sistemas operativos MS, DOS Y UNIX	3,00	
149	Getafe.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.F.P. Nº 3. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
150	Guadarrama.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.B. "Guadarrama". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
151	Leganés.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Escuela Oficial de Idiomas. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
152	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.B. "Barrio de la Estrella". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
153	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.B. "Hortaleza 2" Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
154	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.B. "Juan de Villanueva". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
155	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.F.P. "Enrique Tierno Galván". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
156	Madrid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.F.P. "Vallecas I". Jefe de Secretaría.	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
157	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Escuela de Danza. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
158	Móstoles.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.F.P. "Luis Buñuel". Jefe de Secretaría.	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
159	Parla.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.F.P. "Parla I". Jefe de Secretaría.	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
160	San Lorenzo de El Es	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** I.B. "Juan Herrera" Jefe de Secretaría.	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
161	Alcalá de Henares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Subd. Territorial Madrid-Este. Jefe Sección de Gestión de Personal.	*** *** Tramitación gestión personal E.G.B., Enseñanzas Medias, otras enseñanzas, Administración General y Laboral. Nóminas funcionarios y personal laboral.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	4,00	4,00
162	Alcalá de Henares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Subd. Territorial Madrid-Este. Jefe Sección de Mecanización.	*** *** Informatización de los Servicios de la Dirección Provincial. Actualización de Bancos de Datos accesibles a todos los Servicios de la Dirección Provincial. Asesoramiento a los usuarios de los distintos paquetes informáticos.	24	A/B	EX28	188.868	Titulación en Informática, Telecomunicación, Industrial, Ciencias (espec. de Electrónica o Cálculo automático) de nivel medio o superior. Cursos de informática recibidos. Experiencia en trabajos de explotación informática. Experiencia en el diseño de cursos de informática y formación de personal.	3,00	4,50
163	Alcalá de Henares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Subd. Territorial Madrid-Este. Jefe Negociado de Personal de E.G.B.	*** *** Gestión personal funcionario de E.G.B.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
164	Alcalá de Henares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Subd. Territorial Madrid-Este. Jefe Negociado de Planificación y Centros.	Planificación Centros Docentes, inventario, mobiliario y equipo didáctico de los Centros.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Conocimientos de estadística. Experiencia en tramitación expedientes creación, autorización, clasificación, transformación tanto de Centros Públicos como Privados. Experiencia tramitación expedientes de conciertos educativos.	2,00	3,50
165	Alcalá de Henares.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID. *** Subd. Territorial Madrid-Este. Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo a la gestión.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos.	5,00	4,00
166	Alcalá de Henares.	1	*** SUBDIR. TERRITORIAL MADRID-ESTE. *** C.E.I. Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión académico-administrativa en Centros de Enseñanzas Integradas. Experiencia en funciones administrativas.	5,00	4,00
167	Alcalá de Henares.	1	*** SUBDIR. TERRITORIAL MADRID-ESTE. *** C.E.I. Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tareas de Secretaría en Centros de Enseñanzas Integradas. Experiencia en funciones administrativas.	5,00	4,00
168	Alcalá de Henares.	1	*** SUBDIR. TERRITORIAL MADRID-ESTE. *** C.E.I. Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tareas de Secretaría en Centros de Enseñanzas Integradas. Experiencia en funciones administrativas.	5,00	4,00
169	Alcalá de Henares.	1	*** SUBDIR. TERRITORIAL MADRID-ESTE. *** I.B. "Arquitecto Pedro Gumiel" Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
170	Torrejón de Ardoz.	1	*** SUBDIR. TERRITORIAL MADRID-ESTE. *** I.B. "Las Veredillas". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
171	Melilla.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA. *** Jefe Sección de Personal y Servicios.	Gestión personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial.	24	A/B	EX11	188.868	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	4,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
172	Melilla.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA. *** Jefe Sección Planificación y Centros.	Planificación Centros Docentes y tramitación de títulos. Servicios Escolares Complementarios, Centros Públicos, becas y ayudas al estudio.	20	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en estadística. Exp. análisis y estudios de oferta y demanda educ. s/ planificación actividades a realizar en la provincia. Experiencia tramitación de expedientes, creación, autorización, clasificación, transformación de Centros Públicos y Privados. Experiencia en tramitación de expedientes de conciertos educativos.	2,00	3,50
173	Melilla.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA. *** Conservatorio Elemental de Música. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
174	Murcia.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** Jefe Negociado Gestión Presupuestaria.	Ejecución del presupuesto y su reflejo contable. Distribución créditos a Centros Docentes. Elaboración presupuesto necesidades de la Dirección Provincial.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes.	3,00	4,00
175	Murcia.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral.	Gestión personal de Administración General y Laboral; nombramientos, tomas de posesión, ceses, régimen disciplinario.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral.	2,00	4,00
176	Murcia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** Jefe de Negociado.		14	C/D	EX11				0,00
177	Archena.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
178	Caravaca de la Cruz.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
179	Cartagena.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
180	Cartagena.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** I.F.P. "El Bohío". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas..	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
181	Orense.	1	*** OFICINA DE EDUCACION EN ORENSE. *** Jefe de Negociado.	Gestión asuntos administración educativa estatal. Atención consultas, subvenciones y créditos cargo M.E.C.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión administrativa.	3,00	3,50
									Experiencia en atención al público.	2,00	
									Conocimiento de la lengua gallega.*	2,00	
182	Puerto Lumbreras.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA. *** I.B. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
183	Salamanca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA. *** Jefe Sección de Gestión Económica y Contratación.	Funciones de Cajero-Pagador. Tramitación contratación de obras y equipamiento. Gestión presupuestaria.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos.	2,00	3,00
									Experiencia en contratación administrativa.	2,00	
									Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00	
184	Salamanca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA. *** Jefe Sección de Contratación.	Trámites relacionados con la contratación de obras y equipamiento de los Centros Públicos. Certificaciones de obras y suministros, cuentas justificativas.	22	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos.	2,00	3,00
									Experiencia en contratación de suministros y/o asistencia técnica.	2,00	
									Experiencia en pago de certificados de obras.	2,00	
185	Salamanca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. "Mateo Hernández" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
186	Salamanca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA. *** I. Polit. "Federico García Bernalt" Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
187	Coca.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA. *** I.B. "Francisco Franco". Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
188	Santa María la Real	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA. *** I.B. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
189	Tenerife.	1	*** OFICINA DE EDUCACION EN TENERIFE. *** Jefe de Negociado.	Gestión asuntos administración educativa estatal. Atención consultas, subvenciones y créditos cargo M.E.C.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión administrativa.	2,00	2,00
190	Teruel.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL. *** Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral.	Gestión de personal de Administración General y Laboral.	16	C/D	EX11		Experiencia en atención al público. Experiencia en funciones administrativas.	2,00	4,00
191	Dropesa	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** I.F.P. *** Subalterno/a.	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario	3,00	0,00
192	Quintanar de la Orde	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** I.F.P. *** Subalterno/a.	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11		Experiencia en gestión de personal laboral.	3,00	0,00
193	Talavera de la Reina	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Subalterno/a.	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
194	Toledo.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** I.B. "Alfonso X El Sabio". *** Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
195	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** Escuela de A.A. y Oficios A.A. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11		Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	0,00
196	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** Escuela Oficial de Idiomas. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
197	Toledo	3	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** I.B. "El Greco". *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
198	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO. *** *** I.F.P. "Juanelo Turriano". *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
199	Valladolid.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID. *** Jefe Servicio Gestión de Personal y Servicios.	Tramitación gestión de personal E.G.B., Enseñanzas Medias, Administración General y Laboral. Nóminas funcionarios y personal laboral. Becas, Títulos y Certificados académicos.	26	A/B	EX11	654.852	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio.	3,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
200	Villalón de Campos.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID. *** I.B. "Jorge Guillén" Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
201	Zaragoza.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. *** Jefe Servicio Gestión Personal y Servicios.	Tramitación gestión personal E.G.B., Enseñanzas Medias, Administración General y Laboral, Nóminas funcionarios y personal laboral, Becas, títulos y certificados académicos.	26	A/B	EX11	654.852	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	3,00	4,50
									Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	3,00	
									Experiencia en contratación administrativa.	2,00	
									Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio.	1,00	
202	Zaragoza.	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. *** Jefe Sección Gestión Económica y Contratación.	Funciones de Cajero-Pagador, tramitación contratación de obras y equipamiento. Gestión presupuestaria.	24	A/B	EX11	282.756	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos.	2,00	3,00
									Experiencia en contratación administrativa.	2,00	
									Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00	
203	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	9	E	EX11				0,00
204	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. *** Subalterno/a.	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	8	E	EX11				0,00
205	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. *** Subalterno/a	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
206	Ejea de los Caballeros	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. *** Escuela Oficial de Idiomas. Jefe de Secretaría.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
207	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Conservatorio Elemental de Música Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

* En las plazas que se valore como mérito el conocimiento de la lengua catalana y gallega, este conocimiento se acreditará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por Centro Público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.M. _____ BOE _____).

Número de Registro de Personal			Cuerpo o Escala		Grupo
DATOS PERSONALES					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		Se acompaña petición convivencia familiar:		D.N.I.	
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto (Con prenio)
Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)	
SITUACION Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autonomas <input type="checkbox"/> Otras: _____					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad <input type="checkbox"/> Con carácter provisional <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía			Provincia	Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad	Nivel C. Destino	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía			Provincia	Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad	Nivel C. Destino	

(Lugar, fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.-MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.-
C/ LOS MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID.

ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO II/3

Méritos alegados por el concursante

Apellidos.....

Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCAT.		

- (1) . El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) . Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) . Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO III CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª _____
CARGO _____

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ DNI _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ NRP _____
Administración a la que pertenece(1) _____ Titulaciones Académicas(2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios C.C.A.A. Suspensión firme de funciones. Fecha terminación _____
fecha traslado _____ período suspensión _____
 Excedencia voluntaria Art.29.3Ap Ley 30/84 Excedencia Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____
 Otras situaciones _____

3. DESTINO ACTUAL:

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado. Organismo. Delegación o Dirección Periférica. Comunidad Autónoma. Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en _____ Denominación del puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

c) Exceptuado del período de permanencia previsto en el artº 11.2 del Real Decreto 28/1990

Por remoción del puesto de trabajo Por supresión del puesto de trabajo.

4. MERITOS (6)

4.1. Grado Personal _____ Fecha consolidación(7) _____

4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual(8)

Denominación	Subdirección Gral o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo Años.Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria: Curso _____ Centro Oficial _____

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de convocatoria.

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Total años de servicios:			_____	_____	_____

4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa.

Años	Meses	Días
_____	_____	_____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al dorso: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente
- (8) 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
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica