

Vocales: Don Antonio Serrano Arnal, Magistrado; don Alfredo Ramos Sánchez, Fiscal; doña Mercedes López-Amor y García, Profesora titular de Derecho Romano; doña María Luisa Marín Castán, Profesora titular de Filosofía del Derecho; don José Núñez Sanz, Abogado.

Secretario: Don Antonio Martínez Calcerrada, Abogado del Estado.

Tribunal número 13

Presidente: Excmo. Sr. don Arturo Gimeno Amiguet, Magistrado del Tribunal Supremo, por delegación del Presidente de dicho Alto Tribunal.

Vocales: Don Emilio Fernández Castro, Magistrado; doña María Luisa Morando Martínez, Fiscal; don José Gabriel Storch de Gracia, Profesor titular de Derecho Civil; doña Pilar Gómez Pavón, Profesora titular de Derecho Penal; doña Aurora Pérez Bejarano, Abogada.

Secretario: Don Francisco Pérez-Crespo Paya, Abogado del Estado.

Madrid, 19 de febrero de 1991.—El Presidente,

SALA SANCHEZ

4940 *CORRECCION de erratas del Acuerdo de 12 de febrero de 1991, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia la vacante que se producirá próximamente en la Presidencia de la Audiencia Provincial de Palencia.*

Padecido error en la inserción del mencionado Acuerdo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 43, de fecha 19 de febrero de 1991, página 5732, columna primera, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el sumario donde dice: «... vacante que se producirá próximamente en la Presidencia de la Audiencia Territorial de Palencia», debe decir: «... vacante que se producirá próximamente en la Presidencia de la Audiencia Provincial de Palencia».

MINISTERIO DE DEFENSA

4941 *RESOLUCION 561/38244/1991, de 18 de febrero, de la Dirección de Enseñanza del Mando Superior de Personal, en la que se indica el «Boletín Oficial de Defensa» donde se insertan las listas de aspirantes admitidos y excluidos, lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y orden de actuación de los aspirantes, para prestar el Servicio Militar para la Formación de Cuadros de Mando del Ejército de Tierra.*

En cumplimiento del artículo 3.4 de la Resolución 423/39405/1990, de 23 de noviembre, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, de convocatoria para prestar el Servicio Militar para la Formación de Cuadros de Mando de las Fuerzas Armadas, se hace público:

1. En el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» número 32, de 14 de febrero de 1991, y por Resolución 561/02611/1991, se insertan las listas de aspirantes admitidos y excluidos.

2. El plazo de subsanación de errores que en los términos del artículo 71 del Decreto 1408/1966, de 2 de junio («Boletín Oficial del Estado» número 146), se concede a los aspirantes excluidos, es de diez días.

Madrid, 18 de febrero de 1991.—El Director de Enseñanza del Ejército de Tierra, Javier Calderón Fernández.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

4942 *RESOLUCION de 19 de febrero de 1991, de la Subsecretaría, por la que se publican las listas de admitidos y provisional de excluidos y se señala el día, lugar y hora inicial para la realización de las pruebas de selección para nombrar funcionarios interinos del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, en los servicios periféricos del Ministerio de Economía y Hacienda.*

A propuesta de la Unidad de selección constituida de conformidad con cuanto dispone la base séptima de la Resolución de esta Subsecretaría,

de 5 de febrero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 7), por la que se convocan dichas pruebas, se hacen públicas las relaciones de aspirantes admitidos y provisional de excluidos a su realización, a cuyos efectos se expondrán en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del Ministerio, paseo de la Castellana, 162, y calle Alcalá, 9, en Madrid, y en las Delegaciones de Hacienda en que están localizados los puestos de trabajo convocados.

Las causas de exclusión susceptible de modificación podrán ser subsanadas por los aspirantes hasta el momento de iniciación de las pruebas.

Al propio tiempo se fija como fecha de su realización la del día 23 del mes en curso, a partir de las diez horas, mediante un único llamamiento.

Las Delegaciones de Hacienda a que correspondan los puestos anunciados harán públicas, en su demarcación respectiva, la ubicación de los locales de examen, los turnos y hora de comienzo de cada uno, en su caso, a cuyo efecto se tendrán en cuenta las modalidades previstas en la base segunda de la convocatoria, y la adscripción de los aspirantes a cada turno según sus apellidos. El primer turno se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra L.

De igual forma harán pública la composición de la Unidad de selección.

Los aspirantes deberán acudir provistos de lápiz de grafito del número dos y goma de borrar.

Asimismo, los aspirantes que opten por la modalidad A deberán presentarse con máquina de escribir, no admitiéndose la utilización de memoria en las máquinas que la posean. No se autorizarán máquinas provistas de cinta correctora ni se permitirá el uso de ningún otro tipo de corrector. Serán eliminados aquellos aspirantes que incumplan estas disposiciones.

Madrid, 19 de febrero de 1991.—El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

4943 *ORDEN de 14 de febrero de 1991 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 suspensos 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 competentes 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:

- 1.1 El grado personal de los concursantes.
- 1.2 El trabajo desarrollado por los mismos.
- 1.3 La antigüedad.
- 1.4 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.
- 1.5 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: Tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,50.

Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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: Cuatro.

Igual al del puesto solicitado: Cinco.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Seis.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Cuatro.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Dos.

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.

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 documentalmentemente 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 en el anexo III de 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 destinados 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 tuvieron 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 inhabilitados 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 y 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 formarán parte de las Comisiones de Valoración.

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

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales 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 asignársele 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 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).

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 recurso

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. Quien obtenga destino en este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque 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.

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado, dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, tercera planta, Madrid.

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 periodo 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, 14 de febrero de 1991.-P. D. (Resolución 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	*** *** *** GABINETE DEL MINISTRO Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo. Lectura de teletipos y áreas informáticas.	14	C/D	EX11		Experiencia en Gabinetes de Prensa Conocimiento y experiencia en Knosys. Conocimiento y experiencia en Word Perfect.	5,00 2,50 2,50
2	Madrid	1	*** *** *** SUBSECRETARÍA Oficina de Planificación Jefe Sección de Apoyo Informático	Ejecución de procesos estadísticos. Preparación de publicaciones. Empleo de medios informáticos.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas Conocimientos del sistema educativo.	4,00 3,00 3,00
3	Madrid	1	*** *** *** SUBSECRETARÍA Oficina de Planificación Jefe Sección de Apoyo Informático	Recopilación de información y documentación. Análisis de la información estadística. Empleo de medios informáticos.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas Conocimientos en análisis de la información.	4,00 3,00 3,00
4	Madrid	1	*** *** *** SUBSECRETARÍA Oficina de Planificación Jefe de Sección	Obtención y análisis de información presupuestaria sobre educación.	24	A/B	EX11		Experiencia en estadísticas económicas o trabajos relacionados con los Presupuestos. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas	5,00 2,50 2,50
5	Madrid	1	*** *** *** SUBSECRETARÍA Unidad de Apoyo Secretaría de Vocal Asesor	Funciones propias de Secretaría de nivel 30.	14	D	EX11	300.468	Experiencia en puesto de secretaria. Conocimientos en Open Acces II. Conocimientos en MS/DOOS. Conocimientos en Word Perfect 5.0.	3,00 3,00 2,00 2,00
6	Madrid	1	*** *** *** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Serv. Informar. Activa. y A. Griles. Jefe de Negociado	Tramitación expedientes económicos.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión de expedientes económicos.	5,00 2,50
7	Madrid	1	*** *** *** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subd. General de Recursos Jefe Sección de Apoyo	Tramitación expedientes cuyas características permitan su gestión informática. Apoyo a la actividad regular de las Secciones I y II de Tramitación, conforme a las necesidades del servicio.	24	A/B	EX11	300.468	Licenciatura en Derecho. Conocimientos básicos y amplia experiencia en gestionar bases de datos informatizadas, a nivel de usuario. Experiencia previa en Servicios de Recursos.	3,00 4,00 1,00

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				
8	Madrid	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Títulos, Conv. y Homol. Grabador	Tareas de grabación informática.	10	D	EX11	100.920	Experiencia en grabación de datos.	5,00	2,50
9	Madrid	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Títulos, Conv. y Homol. Grabador	Tareas de grabación informática.	10	D	EX11	100.920	Experiencia en grabación de datos.	5,00	2,50
10	Madrid	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Funciones propias de 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.	3,00	5,00
11	Madrid	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión económica, de personal y de Programas educativos de la Subdirección General.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimientos de inglés.	2,00	4,50
12	Madrid	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión económica, de personal y de Programas educativos de la Subdirección General.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimientos de inglés. Conocimientos de informática (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo).	2,00	4,50
13	Madrid	1	*** SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA *** Gabinete (Progr. Nuevas Tecnologías) Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14	C/D	EX11		Experiencia en negociación de gestión económica. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimientos de inglés. Conocimientos de informática (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo).	2,00	3,00
14	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos Jefe de Negociado.	Tramitación expedientes de gastos y documentos gestión contable.	16	C/D	EX11		Exp. tramitación expdes. entre la Admón. y las empresas (bastante escrituras públ., poderes notariales, obligaciones tribut. y con S.Soc.) Conocimientos de informática. Experiencia en tramitación de expedientes de Gestión Económica. Conocimientos de informática.	5,00	5,00

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				
15	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Sección	Funciones de apoyo administrativo.	22	B/C	EX11		Experiencia en control, seguimiento y tramitación de nombramientos de Profesorado Interino de EE.MM. Exp. en procesos generales de selección de Prof. Bachillerato (concurso-oposic., concursos trasladados y concursos acceso otros Cuerpos). Exp. tramitación, elaboración informes y resoluciones recursos en vías activa, y contenciosa en materia de personal docente de EE.MM. Experiencia en procesadores de textos y bases de datos.	3,00	5,00
16	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Sección	Funciones de apoyo administrativo.	20	B/C	EX11		Experiencia en gestión de situaciones administrativas e incidencias de personal docente de EE.MM. Experiencia en tramitación de procesos generales de provisión de puestos de personal docente de EE.MM. (concurso méritos y conc.-oposic) Exp. tramitación, elaboración informes y resoluciones recursos en vías activa, y contenciosa y exptes. discipli. de pers. docentes EE.MM. Experiencia en procesadores de textos y bases de datos.	3,00	5,00
17	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Exper. tramitación de pruebas selectivas, concurso de trasladados, gestión situaciones admivas e incidencias personal docente de E.E.M.M. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,00
18	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Exper. tramitación de pruebas selectivas, concurso de trasladados, gestión situaciones admivas e incidencias personal docente de E.E.M.M. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,00
19	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Exper. tramitación de pruebas selectivas, concurso de trasladados, gestión situaciones admivas e incidencias personal docente de E.E.M.M. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,00
20	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Gestión Personal EE.MM. Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Exper. tramitación de pruebas selectivas, concurso de trasladados, gestión situaciones admivas e incidencias personal docente de E.E.M.M. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
21	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Consejero Técnico	Análisis, estudio y propuesta informes s/ aplicación normas en materia de personal al servicio de la Admón. Estud. y propuesta resoluc. materias competencia de la Subd. G. Asistencia reuniones y grupos trabajo en representación Sub. G.	28	A	EX11	1.173.540	Licenciado en Derecho. Experiencia en elaboración de informes y respuestas a las consultas de carácter jurídico. Experiencia en la gestión del Cuerpo de Profesores de EGB. Experiencia en gestión de personal.	2,00	5,00
22	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Servicio de Selección Profesorado E.G.B.	Gestión de los asuntos relativos a la selección de los funcionarios del Cuerpo de Profesores de EGB.	26	A/B	EX11	961.680	Experiencia en procesos selectivos de personal funcionario docente. Experiencia en gestión de personal funcionario docente. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,50
23	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Sección	Gestión de los asuntos relativos a permisos, licencias, homologación de trienios, expedientes disciplinarios y otras incidencias del personal del Cuerpo de Profesores de EGB.	24	A/B	EX11		Experiencia en gestión de incidencias del personal funcionario. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,50
24	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 Cuerpo de Profesores de EGB.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,50
25	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 los asuntos relativos a la selección de personal del Cuerpo de Profesores de EGB.	18	C/D	EX11		Experiencia en la tramitación de procesos examinados a la selección del personal del Cuerpo de Profesores de EGB. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de informática (Iniciación de la Programación; Paquete Integrado. Open Access II; lotus 1, 2 y 3).	4,00	4,50
26	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la Selección de Provisión de Puestos Singulares del Cuerpo de Profesores de EGB.	18	C/D	EX11		Experiencia en la provisión de puestos de trabajo de trabajo asignados al Cuerpo de Profesores de EGB. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimiento de informática: Base de datos y proceso de textos.	4,00	4,00
27	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en la Selección del Personal del Cuerpo de Profesores de EGB.	16	C/D	EX11		Experiencia en procesos selectivos de personal funcionario. 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	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
28	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la Selección del Personal del Cuerpo de Profesores de EGB.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de Educación General Básica. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de Informática (tratamiento de textos y Base de Datos).	4,00 2,00 2,00	4,00
29	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo en la provisión de puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Profesores de EGB.	16	C/D	EX11		Experiencia en provisión de puestos de personal funcionario. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de procesadores de textos y Base de Datos.	4,00 2,00 2,00	4,00
30	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo en la provisión de puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Profesores de EGB.	16	C/D	EX11		Experiencia en la gestión del personal adscrito al Cuerpo de Profesores de EGB. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de procesadores de textos y Base de Datos.	4,00 2,00 2,00	4,00
31	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Gestión Personal E.G.B. Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la selección del personal del Cuerpo de Profesores de EGB.	14	C/D	EX11		Experiencia en tareas de apoyo a procesos selectivos de personal funcionario docente. Experiencia en gestión de personal funcionario Conocimientos de procesadores de textos y Base de Datos.	4,00 2,00 2,00	4,00
32	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. Gest. Pers. Adm. Gral. y L. Jefe de Negociado	*** *** Tramitación, seguimiento y control de contratos laborales fijos y temporales en Servicios Centrales y extranjero.	18	C/D	EX11		Conocimiento normativa laboral y experiencia en gestión de personal laboral fijo y temporal Conocimiento normativa y experiencia en gestión de personal laboral en el exterior. Experiencia en elaboración, control y actualización de catálogos de personal. Conocimientos de informática.	5,00 2,00 2,00 1,00	5,00
33	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. Gest. Pers. Adm. Gral. y L. Auxiliar de Informática	*** *** Inscripciones y anotaciones en la Base de Datos del R.C.P. mediante procedimientos informáticos, tareas administrativas relacionadas con tal procedimiento	14	D	EX11	100.920	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en Informática básica. Experiencia en MS-DOS.	2,00 4,50 3,50	5,00
34	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. Jefe Sección de Régimen de Patronato	*** *** Tramitaciones expedientes de contenido jurídico sobre Fundaciones. Informatización y actualización de los órganos de	24	A/B	EX11		Licenciatura en Derecho.	2,00	5,00

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				
35	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. *** Jefe de Sección.	gobierno de las Fundaciones. Exámen y aprobación cuentas de las Fundaciones. Funciones de Intendencia.	22	B/C	EX11		Conocimientos de Contabilidad. Conocimientos de Informática. Experiencia puestos de Intendencia, mantenimiento y conservación de edificios. Experiencia en coordinación y vigilancia de edificios. Experiencia en gestión de suministros de mobiliario.	4,00	3,00
36	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. *** Jefe de Negociado	Gestión documentos contables y su tratamiento informático y gestión de dietas.	14	C/D	EX11		Conocimientos de gestión de documentos contables. Conocimientos de Informática. Experiencia en gestión informatizada de dietas	2,00	2,50
37	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** Jefe Servicio de Programación de Efectivos	Programación económica y control del número de dotaciones de personal funcionario (docente y no docente) dependiente de la Dirección General de Personal y Servicios.	26	A/B	EX11	961.680	Experiencia en explotación de Base de Datos de Personal relacionadas con modificaciones en la Relación Puestos de Trabajo. Experiencia en la programación y control de los efectivos de personal docente no universitario. Exp. en confección de estudios económicos sobre creación nuevos Centros en lo referente a personal funcionario y laboral. Exp. en confección y tramitación modificaciones presupuestarias, así como participación en elaboración Anteproyecto Presup. Capítulo I.	3,00	5,00
38	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** Jefe Sección Retribuciones Funcion. no Docentes.	Gestión de retribuciones de funcionarios no docentes, tramitación de reclamaciones sobre las mismas y participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto relativo a dicho colectivo.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario. Experiencia en utilización de Programas Informáticos de nómina. Experiencia y conocimientos de Informática a nivel de usuario de Bases de Datos y Hoja de Cálculo.	4,00	5,00
39	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** Jefe Sección	Tramitación de los acuerdos de la Comisión Interministerial de Retribuciones y gestión de las gratificaciones de los funcionarios del Departamento.	24	A/B	EX11		Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de Informática a nivel de usuario de Bases de Datos y Hoja de Cálculo.	4,00	5,00
40	Madrid	1	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TÉCNICA *** Secretaría General *** Jefe Sección de Control Económico	Gestión económica informatizada de los créditos presupuestarios.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia demostrable en gestión económica. Experiencia demostrable en manejo de base de datos a nivel de usuario.	5,00	5,00

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				
41	Madrid	1	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TÉCNICA *** Subd. Gral. Promoción Investigación Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	EX11	100.920	Experiencia en manejo de base de datos.	10,00	5,00
42	Madrid	1	*** D. G. DE INVEST. CIENT. Y TÉCNICA *** Subd. Gral. Promoción Investigación Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	EX11	100.920	Experiencia en manejo de base de datos.	10,00	5,00
43	Madrid	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Oficina Presupuestaria. Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo en materia de gestión presupuestaria y de mantenimiento del archivo de legislación en dicha materia.	14	C/D	EX11		Conocimiento y exp. con medios informáticos; Paquete integrado Open Access II y Word Perfect y manejo de Proces. Textos y Base de Datos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Experiencia en archivos legislativos.	2,00	5,00
44	Madrid	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Programación de Invers. Secretario/a Subdirector General	Funciones propias de una secretaria: mecanografía, archivo y registro. Seguimiento de programas de construcciones escolares.	14	D	EX11	300.468	Experiencia en archivo y utilización de máquinas de cálculo.	3,00	2,50
45	Madrid	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Reg. Concursos Educat. Jefe de Sección	Gestión de la Máquina de Pago Delegado del Personal Docente contratado en los Centros Concertados a través de las Direcciones Provinciales.	24	A/B	EX11		Experiencia en puestos de secretaría.	2,00	
46	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. Gral. Centros Bachill. y F.P. Consejero Técnico	Asesoramiento sobre planificación y gestión de la red de Centros Públicos. Elaboración de estudios e informes y diseño de estadísticas.	28	A	EX11	1.173.940	Experiencia en gestión de nóminas. Experiencia en gestión de Personal Laboral. Conocimientos de Informática de Gestión.	4,00	5,00
47	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. Gral. Centros Bachill. y F.P. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de plantillas de profesorado de Centros Públicos de Enseñanzas Medias y a su explotación estadística.	16	C/D	EX11		Experiencia en análisis y planificación de la escolarización. Experiencia en ordenación de la red de Centros Docentes Públicos. Exp. gestión red Centros Doc. Publ.; creación y modific.; informac. y seguim. inform. de la gestión; informes estadísticos.	3,00	5,00
48	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. Gral. Centros Bachill. y F.P. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de los Centros Públicos de Enseñanzas Medias.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión de Centros no universitarios. Experiencia en Informática (Tratamiento de Textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo).	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
49	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** Jefe Sección Gastos Funcionamiento de 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. Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes, utilización de legislación documental y archivo. Experiencia en elaboración de resúmenes estadísticos. Experiencia Informática (Hojas de cálculo y Base de Datos). Conocimiento del sistema escolar (niveles de E.G.B. y Preescolar).	2,00	5,00
50	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** Jefe 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 de Profesorado.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en elaboración y utilización de estadísticas. Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes y utilización de legislación. Conocimiento del sistema educativo (Niveles E.G.B. y Preescolar). Experiencia Informática (Hojas de Cálculo y Base de Datos).	4,00	5,00
51	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Rég. Jurídico Centros *** Jefe Sección Registro de Centros	Registro de Centros Docentes Públicos de todo el territorio nacional.	24	A/B	EX11		Conocimientos en aplicación normativa de Centros. Experiencia en gestión de Centros Públicos. Experiencia en Informática. Conocimientos de Informática.	5,00	5,00
52	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Rég. Jurídico Centros *** Jefe de Sección	Tramitación expedientes y preparación de propuestas e informes referidos a modificaciones de autorización y conciertos educativos de Centros Privados de Preescolar y E.G.B.	22	B/C	EX11		Exp. tramit. expedientes y preparación Resoluciones s/ modificación titularidad, denominac. y dirección pedag. Centros doc. Preesc. y EGB Exp. elaboración informes y propuestas sobre Conciertos Educativos y Recursos Administrativos de Centros privados de Preescolar y E.G.B. Experiencia y cursos en Informática (DBASE III Plus y LOTUS 1,2,3).	5,00	5,00
53	Madrid	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Rég. Jurídico Centros *** Jefe de Negociado.	Gestión administrativa de expedientes referidos a autorizaciones y conciertos educativos de Centros Privados de Educación Especial, Preescolar y E.G.B.	16	C/D	EX11		Exp. en gestión de expedientes de autorizaciones y conciertos educativos de Centros Privados de Educación Especial, Preescolar y E.G.B. Exp. tramitación y seguimiento Recursos Administrativos s/ Conciertos y Autorizaciones de Centros Privados E.E., Preescolar y E.G.B. Experiencia y cursos en Informática (DBASE III Plus)	5,00	5,00
54	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** Jefe de Negociado	Recepc. control, informat. y distr. document., apoyo gest. admt. progr. específicos Educ. Compens.: Centros Recursos y Servicios Apoyo, Proyectos Centros Recursos y Servicios Educat. para Temporeros y Población Itinerante.	14	C/D	EX11		Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa en programas específicos de Educación Compensatoria. Conocim. avanzados MS/DOS, W. P. 5.0, paquete integ. Open Acces11, dBASE III y diseño y edición gráficos tratam. estadíst. de información	5,00	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				
55	Madrid	1	*** D. G. DE F.P. REGLADA Y PROMOC. ED. *** *** Subd. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en manejo de procesador de texto y base de datos. Experiencia en administración de Centros docentes, 0,50 puntos por año, máximo de 3.	2,00	3,50
56	Madrid	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** Jefe Sección Registro Centros y Escuelas Univers.	Tareas apoyo al Servicio de Centros y Escuelas universitarias. Gestión de inscripción en Registro de Centros. Equivalencias estudios y universitarios.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia s/ régimen y tramitación exptes Centros universit., reconocimiento Centros no estatales y efectos civiles de sus estudios. Experiencia gestión de expedientes de Registro de Centros. Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas. Cursos sobre procedimiento administrativo.	5,00	5,00
57	Madrid	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** Jefe de Negociado	Tareas apoyo administrativo. Registro de Centros universitarios. Entrada, salida, clasificación y archivo de documentos.	16	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar. Conocimientos legislación universitaria. Conocimientos de Informática.	5,00	5,00
58	Madrid	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** Jefe de Negociado	Registro entrada y clasific. documentac. personal 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. Experiencia en gestión de personal a nivel informático de Profesorado Universitario. Conocimiento del sistema MAPPER a nivel de usuario; clasificación de documentación.	3,00	5,00
59	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Director Programa Informática y Didáctica Cientif.	Coord. recursos informáticos del Centro. Prestación apoyo informát. desarrollo trabajos investig., document. y evaluac. del Centro. Coordinar y evaluar investigaciones realizadas en aplicación nuevas técnicas a la educación.	26	A/B	EX28/A15	516.204	Titulación superior en Ciencias, Ingeniería o Informática. Amplia formación en Informática. Experiencia en Tecnología Informática y de Comunicaciones. Experiencia en diseño, planificación y/o evaluación de proyectos de investigación educativa. Dominio oral y escrito de un idioma extranjero (inglés o francés).	2,00	5,00
60	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Jefe Gabinete de Indización	Catalogación, indización y clasificación de soportes informativos. Elaboración de bibliografías. Creación de bases de datos.	24	A/B	EX11	300.468	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas o Ayudantes de Bibliotecas (4 y 3 puntos respectiv. no computándose ambos simultánea.) Conocimientos de idiomas extranjeros. Experiencia en Tesauros. Conocimientos y experiencia en Informática documental.	4,00	5,00

6142

Jueves 21 febrero 1991

BOE núm. 45

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				
61	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Centro N. Recursos Educación Espec. Jefe Servicio Coordinación Programas Educac. Esp.	Planificar y coordinar seminarios, Programas y Actividades de Formación Profesorado de Educ. Esp. y de Alumnos con necesidades educat. espec. Coord. y supervisar planes trabajo departamentos y servicios del Centro y su funcionamiento	26	A/B	EX28	695.856	Titulación superior en Pedagogía (Sección Educación Especial).	1,00	5,00
62	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Sub. Gral. Ordenación Académica Jefe Sección de Alumnos	Tramitación de incidencias académicas relativas al alumnado de Bachillerato.	24	A/B	EX11		Experiencia docente en Centros de Educación Especial (0,25 puntos por año). Experiencia en dirección de Centros y Equipos de Trabajo en el Área de Educación Especial. Exp. en Planificación, Coordinación y Gestión actividades de formac. y perfec. Profesorado de alumnos con necesidades educat. especiales. Conocimiento de idiomas: inglés y francés (mínimo de lectura y básico de conversación).	4,00	5,00
63	Madrid	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Sub. Gral. Programas Experimentales Jefe de Negociado	Funciones administrativas y de gestión económica en el Servicio de Orientación Educativa y Profesional.	16	C/D	EX11		Experiencia y conocimiento en organización y coordinación de reuniones, seminarios y actividades de orientación educativa. Experiencia en gestión administrativa referida a programas de orientación e intervención psico-pedagógica. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Elaboración y control de nóminas. Conocimiento de Informática (tratamiento de textos y base de datos).	3,00	5,00
64	Madrid	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** Vicesecretaría General Jefe Servicio Gestión Económica y Asuntos Grales.	Gestión: económica, financiera y presupuestaria. Contratación administrativa.	26	A/B	EX11	695.856	Conocimiento de Técnicas Financieras.	2,00	5,00
65	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Unidad de Apoyo Consejero Técnico	Gestión, coordinación, análisis y seguimiento de las actuaciones del Plan Mac. de I+D. Elaboración informes técnicos relativos a las actuaciones del Plan Nacional de I+D.	28	A	EX22	1.173.540	Experiencia mínima de 5 años en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa.	5,00	5,00
66	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Unidad de Apoyo Director/a Programa Departamento Técnico	Asesoramiento técnico, programación y coordinación de proyectos de I+D del Departamento. Coordin. y seguimiento de Programas Comunitarios de I+D, relacionados con la actividad del Departamento.	26	A/B	EX22	961.600	Exp. gestión y coordin. técnica actividades de fomento de I+D en programas científico-tecnológicos y de Ciencias Sociales y Humanas. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del sistema español de Ciencia y Tecnología. Experiencia en explotación y gestión de bases de datos relaciones SQL/DS relativas a investigación y desarrollo. Conocimientos de inglés y de otro idioma comunitario. Experiencia en técnicas de información y documentación automatizadas.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL GRUPO	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO			
67	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Unidad de Apoyo Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de Informática.	10 D	EX11	100.920	Experiencia en el manejo e interpretación de bases de datos de I+D y lenguaje QMF. Conocimientos del idioma inglés.	3,00 1,00	3,00 1,00
68	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vicesec. Gestión Asuntos Generales Jefe Servicio Gestión Económico-Presupuestaria	Trabajos de gestión económica, gestión presupuestaria y control de la Habilitación-Pagaduría.	26 A/B	EX11	961.680	Exp. gestión costes de personal al servicio de la Admón. activo o pasivo, así como en el control y gestión de nóminas. Experiencia en control del gasto público en intervenciones Delegadas. Experiencia en la Ordenación de Pagos del Tesoro Público. Experiencia en la presupuestación y gestión económica dentro del ámbito de la I+D. Exp. al menos últimos 6 m. sin solución continuidad en: gestión económico-presup. Capít. I, II y VI. Control Habilit., Almacén e Intendén.	2,00 2,00 2,00	2,00 2,00 2,00
69	Madrid	1	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vicesec. Gestión Asuntos Generales Jefe Sección Habilitación	Realización funciones propias de Habilitado y Cajero-Pagador. Confección y tramitación nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social.	24 A/B	EX11	300.468	Conocimiento y experiencia en la confección y justificación nóminas y boletines de cotización a la Seguridad Social. Experiencia, al menos en los 9 últimos meses sin solución de continuidad, en funciones de Habilitado. Experiencia en funciones propias de Cajero-Pagador. Experiencia en ingresos al Tesoro Público por aportaciones de la CEE y gastos reembolsados por la CEE.	3,00 3,00 2,00	3,00 3,00 2,00
70	Madrid	1	*** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** Gabinete Director Biblioteca Real Academia Nat. Medicina	Clasificación libros especializados en Ciencias Médicas publicados en inglés. Francés, alemán, que se presente modernizar para mejorar la investigación y la conservación del fondo más antiguo.	24 A	EX11	300.468	Experto en Biblioteconomía.	3,00	3,00
71	Madrid	1	*** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** Gabinete Secretario/a puesto de trabajo nivel 30.	Trabajos propios de secretaria.	14 D	EX11	300.468	Conocimientos en materias médico-sanitarias o experiencia en bibliotecas especializadas preferentemente en temas médicos. Práctica específica en catalogación de fondos públicos. Conocimientos de idiomas. Mociones de Informática.	2,00 2,00 1,50 1,50	2,00 2,00 1,50 1,50
									Experiencia en secretaría. Conocimientos de Procesador de Textos.	5,00 5,00

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				
72	Madrid	1	*** COMISION INTERN. CIENCIA Y TECNOL. *** *** Agencia N. Evaluación y Prospectiva *** Jefe de Negociado	Recepción, control y seguimiento de Proyectos Industriales y PETRI. Proceso informático del pago mensual a los evaluadores relacionados con la industria.	14	C/D	EX11		Experiencia en el seguimiento de los proyectos de investigación industriales entre Empresas y Centros Públicos. Exp. en el proceso de evaluación de proyectos de transferencia de resultados desde las Univ. y Centros Públ. de Invest. a sectores Industr. Experiencia en informatización de datos económicos relacionados con expertos en temas industriales.	4,00 4,00 2,00	5,00
73	Madrid	1	*** COMISION INTERN. CIENCIA Y TECNOL. *** *** Agencia N. Evaluación y Prospectiva *** Auxiliar de Informática	Grabación y transmisión de datos relacionados con áreas científico-técnicas.	10	D	EX11	100.920	Conocimiento en utilización y tratamiento informático de bases de datos. Experiencia informática en proceso de evaluación de proyectos de investigación. Experiencia en informatización de datos y tratamiento de proceso de textos.	4,00 2,00 4,00	5,00
74	Madrid	1	*** CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO *** Jefe de Negociado	Funciones propias de la gestión de un negociado de carácter económico-administrativo y tareas de registro y archivo.	16	C/D	EX11		Experiencia en la gestión de asuntos de carácter económico-administrativo. Experiencia en la gestión de cuentas en firme, a justificar y anticipos de caja. Conocimientos y experiencia de tratamiento de textos y base de datos. Experiencia en tareas de registro y archivo.	2,50 2,50 2,50 2,50	5,00
75	Madrid	1	*** CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO *** Secretario/a puesto de trabajo nivel 30.	Funciones propias de una secretaria particular de Subdirección y transcripción de actas y dictámenes de órganos colegiados.	14	D	EX11	300.468	Experiencia en tareas propias de una secretaria particular. Conocimientos de la Administración educativa. Taquigrafía. Experiencia en tareas de registro y archivo.	2,50 2,50 2,50 2,50	5,00
76	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Vicepres. Organiz. Relac. Instituc. *** Jefe de Servicio del Departamento Internacional	Gestión y coordinación de los Programas de Investigación y Desarrollo en relación con la Comunidad Europea.	26	A/B	EX11	938.029	Conocimiento de la organización y experiencia en la investigación y desarrollo en el sector público español. Experiencia y participación en reuniones y negociaciones de carácter científico internacional y gestión de programas. Experiencia en coordinación de programas de investigación en el seno de la Comunidad Europea. Conocimiento de manejo de bases de datos. Dominio del idioma inglés (hablado y escrito).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	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				
77	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Vicesecr. G. Inversiones y Patrim. *** Jefe Servicio de la Oficina Técnica Equipamiento	Planificación de inversiones en equipamiento científico del CSIC; gestión y admón. del mismo. Elaboración informes técnicos y cualquier otra actividad encomendada, dentro de este ámbito, por la Vicesecretaría de Inversiones y Patrim.	26	A/B	EX22	938.029	Experiencia demostrada en equipamiento científico. Experiencia en gestión y contratación administrativa. Otras titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo.	8,00	5,00
78	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Vicesecr. G. para Asuntos Económicos *** Jefe de Negociado.	Fiscalización de propuestas Gasto y Pago y gestión de anticipos de Caja Fija.	18	C	EX11		Experiencia en fiscalización de Propuestas de Pago, de al menos 3 años en una Intervención Delegada. Experiencia en gestión de anticipos de Caja Fija. Experiencia Fiscalización Propuesta de Gasto.	6,00	5,00
79	Madrid	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Vicesecr. G. para Asuntos Económicos *** Jefe de Negociado.	Fiscalización de nóminas.	18	C	EX11		Experiencia en justificación y fiscalización de nóminas, de al menos 3 años en una Intervención Delegada. Experiencia en fiscalización Propuestas de Gastos Capítulo I. Conocimientos de documentos contables.	6,00	5,00
80	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección	Confección del Presupuesto de Gastos del Organismo y de sus modificaciones.	24	A/B	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias. Experiencia en elaboración de Presupuestos, Capítulos I y II.	5,00	5,00
81	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe Sección Tesorería y Ordenación de Pagos	Funciones gestoras de Pagaduría y Caja del Organismo.	24	A/B	EX11	300.468	Experiencia en ordenación de pagos, pagos a justificar, cuentas de Caja y Tesorería. Experiencia en Habilitación y pagaduría de nóminas, transferencias, expedición de talones, reintegros. Conocimiento de gestión económica y financiera Conocimientos de Open Access II e Introducción a la Informática.	4,00	5,00
82	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección	Funciones de tramitación y gestión de los expedientes de contratación y sus incidencias en el ámbito de los contratos de suministros.	24	A/B	EX11		Licenciado en Derecho. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de aprobación de gastos e incidencias contractuales de suministros. Experiencia en gestión de equipamiento escolar	3,00	5,00

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				
83	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe Sección Expropiaciones y Gestión Patrimonial	Funciones de tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles por expropiación, compra, permuta, etc.	24	A/B	EX11	300.468	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes, compras y permutas. Experiencia en tramitación de contratos de asistencia técnica. Tramitación expedientes de gestión patrimonial: concesiones administrativas, licencias de obras, tasas y contribuciones.	3,00	5,00
84	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Técnico. (Títul. Ingeniero o Arquitecto Técnico).	Evaluaciones pedagógicas y técnicas de equipamiento escolar. Recepción instalaciones y equipamiento escolar. Control entrada de materiales y gestión stock en almacén.	22	B	EX11	412.608	Experiencia en estudio y valoración técnica de ofertas de suministros. Experiencia en recepción de instalaciones y equipamiento. Experiencia en control de entrada de materiales y gestión de stocks de almacén. Ingeniero Técnico. Conocimiento de Open Access II.	2,00	5,00
85	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Técnico. (Títul. Ingeniero o Arquitecto Técnico)	Evaluac. pedagóg. y técnicas equipamiento escolar. Recepción instalac. y equip. escolar. Control entrada materiales, gestión stock en almacén. Evaluación y catalog. en sistemas informáticos.	22	B	EX11	412.608	Experiencia en estudio y valoración técnica de ofertas de suministros. Experiencia en recepción de instalaciones y equipamiento. Experiencia en control de entrada de materiales y gestión de stocks de almacén. Ingeniero Técnico.	2,00	5,00
86	Madrid	1	*** JUNTA CONSTRUCCIONES, INST. Y E.E. *** *** Unidad Técnica Provincial *** Arquitecto Superior. (Títul. Arquitecto Superior)	Supervisión de Proyectos de Construcciones Escolares y tramitación de liquidaciones de obras en la Unidad Técnica de Madrid.	26	A	EX11	961.680	Experiencia en supervisión de proyectos de Construcciones Escolares y Universitarias. Experiencia en la tramitación de liquidaciones de obras. Experiencia en dirección de obras de construcción de edificios para Centros Escolares.	5,00	5,00
87	Alcaraz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	10	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 CONOCIDO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
88	Oviedo	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS Jefe Sección Nóminas y S.S.	Tramitación, confección y justificación de nóminas del personal. Altas y Bajas de la Seguridad Social.	20	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social.	4,00	4,00
89	Oviedo	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. Experiencia en administración de Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
90	Piedrahíta	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA I.B. "Bredos" Jefe de Secretaría	Funciones Básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
91	Badajoz	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ Jefe Negociado Alumnos y S. Complementarios	Tareas de apoyo administrativo: Ayudas al estudio, tramitación títulos y reclamaciones de alumnos, servicios complementarios (comedores y transporte).	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. Experiencia en gestión económico-administrativa de Serv. Complementarios (comedores escolares, transporte escolar, ayudas Escuela-Hogar) Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos.	2,00	4,00
92	Badajoz	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ Jefe Negociado de Centros	Tareas de apoyo administrativo en autorización, clasificación, transformación de Centros Públicos y Privados, desafectación de inmuebles, confección calendario escolar.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	3,00
93	Don Benito	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. "Luis Chamizo" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de creación, autorización, clasificación, transformación tanto en Centros Públicos como Privados. Experiencia en desafectación de inmuebles.	2,00	2,00
94	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 administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. 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				
55	Telarruolas	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 de Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
56	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Servicio Gestión Económ., Planif. y Centros	Contratación administrativa, Gestión presupuestaria, Planificación de Centros y Concursos Educativos.	26	A/B	EX11	095.656	Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Exp. en análisis y estudios y oferta y demanda educativas de cara a la programación de actividades a realizar en la provincia. Experiencia en Nóminas y S.Social. Experiencia en tramitación de expedientes de concursos educativos. Conocimiento de la lengua catalana.*	3,00	5,00
57	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitar, Becas y Ayudas estudio, Tramitación títulos y certif. académicas, Homolog. y convalidac. estudios. Reclamaciones de alumnos. Servicios complementarios (transporte y comedor escolar).	24	A/B	EX11	200.700	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. Exp. en gestión económico-administrativa de servicios complementarios (comedores escolares transporte escolar, ayudas Escuela-Hogar, etc) Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos. Conocimiento de la lengua catalana.*	4,00	4,50
58	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Regocado Alumnos y Serv. Complementarios	Tareas de apoyo administrativo: Ayudas al estudio, tramitación títulos y reclamaciones de alumnos, servicios complementarios (transportes y comedor escolar).	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. Exp. en gestión económico-administrativa de servicios complementarios (comedores escolares transporte escolar, ayudas Escuela-Hogar, etc) Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00	5,00
59	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Regocado de Registro	Distribución de correspondencia, entrada y salida de documentos, custodia y mantenimiento de libros; computas.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en registro. Experiencia en archivo. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ASCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA PUNTUACIÓN
					NIVEL GRUPO	CUERPO			
100	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.B. "Camp-Redó" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	10	D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00 2,00 2,00 3,00
101	Ciudadela	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.B. "José Mº Cuadrado" 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. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00 2,00 2,00 3,00
102	Soller	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.F.P. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	10	D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00 2,00 2,00 3,00
103	Ibiza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Oficina Delegada en Ibiza Jefe de Negociado	Tarea de apoyo administrativo a la Dirección Provincial.	14	C/D	EX11	Experiencia en administración periférica educativa. Conocimiento de la lengua catalana.*	4,00 2,00 3,00
104	Mahón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Oficina Delegada en Menorca Jefe Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección Provincial.	14	C/D	EX11	Experiencia en administración periférica educativa. Conocimiento de la lengua catalana.*	4,00 2,00 3,00
105	Barcelona	1	*** OFICINA DE EDUCACION EN BARCELONA *** OFICINA DE EDUCACION EN BARCELONA Subalterno	Las pruebas del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11		0,00
106	Lerna	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** I.F.P. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	10	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 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				
107	Cáceres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe Negociado de Becas	Tramitación administrativa de Becas y Ayudas al estudio. Gestión Fundaciones docentes.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. Experiencia en control de Fundaciones docentes y de investigación.	2,00 4,00 2,00	4,00
108	Logroño	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 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
109	Comarago	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** I.B. 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
110	Ceuta	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** Jefe Sección Créditos, Contrat., Planif. y Centros	Gestión presupuestaria, planificación Centros docentes, tramitación títulos, servicios escolares complementarios, Becas y Ayudas al estudio. Contratación administrativa.	24	A/B	EX11	200.700	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en estadística. Exp. en análisis y estudios s/ oferta y demanda educativas de cara a la planificación de actividades a realizar en la provincia. Exp. en tramitación expedientes de creación, autorización, clasificación y transformación de Centros Públicos y Privados. Experiencia en transformación de expedientes de conciertos educativos.	2,00 1,00 1,00 1,00 2,00	3,50
111	Ciudad Real	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** Jefe Sección de Contratación	Trámites relacionados con la contratación de obras y equipamiento de los Centros Públicos, certificaciones de obras y suministros, Cuentas Justificativas.	20	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación de obras. Experiencia en contratación de suministros y/o asistencia técnica. Experiencia en pago de certificaciones de obras.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00
112	Ciudad Real	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** Jefe Negociado de Gestión Presupuestaria	Ejecución del Presupuesto y su reflejo contable. Distribución de créditos a Centros docentes. Elaboración presupuestarias necesidades de la Dirección Provincial.	16	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

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				
113	Ciudad Real	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.F.P. nº 2 *** 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	
114	Alcázar de S. Juan	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I. Politécnico de F.P. *** 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	
115	Puertollano	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. nº 3 *** 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	
116	Cifuentes	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** *** 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	
117	Huesca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** *** *** Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial.	24	A/B	EX11	200.700	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos.	4,00	4,00
									Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	2,00	
									Experiencia en confección y justificación en nóminas y Seguridad Social.	2,00	
118	Huesca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** *** *** Jefe Negociado de Contratación	Tareas apoyo administrativo en contratación de obras, suministros y en pago de certificaciones de obras.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	4,00
									Experiencia en contratación de obras.	2,00	
									Experiencia en distribución de créditos a los Centros docentes.	2,00	
									Experiencia en pago de certificaciones de obras.	2,00	
119	Sarriena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** *** 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	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
120	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Jefe Sección de Centros Públicos	Gestión administrativa de Centros Públicos de E.E.M. y E.G.B.	24	A/B	EX11	200,700	Conocimiento de legislación educativa. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en Administración Periférica Educativa.	4,00 3,00 2,00	4,50
121	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Jefe Sección de Centros Privados	Gestión administrativa de Centros Privados y Concertados.	24	A/B	EX11	200,700	Conocimiento de legislación educativa. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en gestión de Centros concertados y conocimiento en gestión de nóminas de personal. Experiencia en Administración Periférica educativa.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
122	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de transporte escolar.	14	C/D	EX11		Experiencia en documentación de empresas para contratación administrativa. Experiencia en atención al público en tareas relacionadas con la administración educativa. Experiencia en archivo y documentación.	4,00 2,00 2,00	4,00
123	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Jefe de Negociado	Apoyo administrativo a las tareas de la gestión económica de los Centros Docentes.	14	C/D	EX11		Experiencia en justificación de cuentas de Centros docentes. Experiencia en pago y justificación de nóminas. Experiencia en servicios educativos periféricos.	4,00 4,00 2,00	5,00
124	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID I.B. "María de Molina" 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	Madrid	1	*** *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID I.B. "Miguel Servet" 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

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				
126	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. "Vallecas II" 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
127	Alcorcón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Los Castillos" 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
128	Cercedilla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. "La Demestilla" 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
129	La Cabrera	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. 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
130	Leganés	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. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
131	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 10 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
132	Las Rozas	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. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
133	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Éste Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral	Gestión de Personal de Administración General y Laboral.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral.	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	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
134	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Este Jefe Negociado	Tareas de apoyo administrativo en temas de personal.	14	C/D	EXII	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal.	5,00	5,00	
135	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Este Jefe de Secretaría en el C.E.I.	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EXII	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00	
136	Coslada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Este Jefe de Secretaría (I.F.P.)	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EXII	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00	
137	Mejillina	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** Jefe Sección de Personal y Servicios	Gestión personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación nóminas y altas y bajas Seguridad S.	24	A/B	EXII	200.700 Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	4,00	4,00	
138	Mejillina	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** Jefe Sección Planificación y Centros	Planificación Centros docentes y tramitación de títulos. Servicios Escolares Complementarios, Becas y Ayudas al estudio.	20	B/C	EXII	Experiencia en confección y Justificación de Nóminas y S. Social. Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en estadística.	2,00	3,50	
139	Murcia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EXII	Exp. análisis y estudios s/ oferta y demanda educativas de cara a la planificación de 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.	1,00	1,00	
140	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** Conservatorio de Música Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EXII	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00	
141	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.B. "Los Dolores" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EXII	Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00	

Nº ORIGEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
142	Lus Prinas	1	*** D. G. COORDINACION Y A. INSPECCION *** Serv. Territorial Alta Inspección Jefe de Negociado	Gestión económico-administrativa de todos los asuntos de los Servicios.	16	C/D	EX11		Conocimientos de Informática. Experiencia en funciones administrativas.	5,00	5,00
143	Salamanca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** Jefe Servicio Gestión Económ., Planif. y Centros	Contratación administrativa, gestión presupuestaria, planificación de Centros y Concursos educativos.	26	A/B	EX11	695.866	Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Exp. análisis y estudios s/ oferta y demanda educativas de cara a la programación de las actividades a llevarse a cabo en la provincia. Experiencia en Móviles y S. Social.	4,00	5,00
144	Salamanca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. "Lucía de Medrano" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
145	Santa Marta de Torne	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. 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
146	Santa Mª La Real Hie	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. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
147	Teruel	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	5,00	2,50
148	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Jefe Negociado de Centros	Tareas de apoyo administrativo en autorización, clasificación, transformación de Centros Públicos y Privados; confección de estadísticas.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Conocimientos de estadística. Exp. en tramitación de expedientes de creación autorización, clasificación, transformación de Centros Públicos como Privados. Experiencia en tramitación de expedientes de concursos educativos.	2,00	3,50

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				
149	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** C.E.J. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	1B	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
150	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Escuela Artes A. y Oficios A. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	10	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
151	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** 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
152	Valladolid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. "Parque Sol" 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
153	Valladolid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. nº 9 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
154	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 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. Experiencia en contratación de suministros y/o asistencia técnica. Experiencia en pago de certificados de obras.	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				
155	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral	Gestión personal de Administración General y Laboral.	15	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
156	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	5,00	2,50

* En las plazas que se valore como mérito el conocimiento de la lengua catalana, 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.

MINISTERIO DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES

4944 ORDEN de 14 de febrero de 1991 por la que se convoca concurso específico de méritos (91-1) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para cada una de ellas, de acuerdo con las respectivas relaciones de puestos de trabajo del Departamento y Organismos de él dependientes.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

2. Deberán participar en esta convocatoria los funcionarios en situación de excedencia forzosa, los procedentes de la situación de suspenso una vez extinguida la sanción, y los que se hallen comprendidos en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en esta convocatoria siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en este Ministerio o en sus Organismos autónomos, o en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado c) del número 1 del artículo 20 de la Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública y modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por supresión del puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del mismo Ministerio en el que tengan reservado el puesto de trabajo, o sus Organismos autónomos.

6. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios con destino provisional en este Departamento, debiendo solicitar, como mínimo, todos los puestos de trabajo que se convoquen en la localidad de su destino, y que no excedan los niveles de intervalo correspondiente al grupo en que figuren clasificados sus Cuerpos o Escalas.

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

8. 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 modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria, o de los competentes 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.