

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

- 27349** *CORRECCION de erratas de la Resolución de 15 de octubre de 1991, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se convoca concurso de traslado entre personal laboral fijo de la Administración de Justicia que presta servicios en los órganos y unidades de la Administración de Justicia.*

Padecido error en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 267, de fecha 7 de noviembre de 1991, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo I, página 35888, categoría de Jefe de Mantenimiento, donde dice: «Una plaza de ocho horas en el Tribunal Supremo de Justicia de Madrid», debe decir: «Una plaza de ocho horas en el Tribunal Superior de Justicia de Madrid».

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 27350** *ORDEN de 29 de octubre de 1991 por la que se corrigen errores de la Resolución de 11 de octubre, de la Subsecretaría, por la que se nombraban funcionarios en prácticas de la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera.*

Por Resolución de 11 de octubre de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 252, de 21 de octubre, se nombraban funcionarios en prácticas de la Escala de Inspectores Jefes del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Advertido error en el anexo a la indicada Resolución, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

Página 34061, número de orden 1: Apellidos y nombre: Martín Miñana, Francisco Javier. Donde dice: «Fecha de nacimiento: 9 de julio de 1950; debe decir: 9 de julio de 1955».

Madrid, 29 de octubre de 1991.-P. D., el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

- 27351** *ORDEN de 5 de noviembre de 1991 por la que se corrigen errores de la de 9 de octubre de 1991 por la que se convocó concurso general (9.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 9 de octubre de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 249, se convocó concurso general (9.G.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertido error, se transcribe a continuación la siguiente rectificación: «Boletín Oficial del Estado» número 249, del 17 de octubre de 1991, en la página 33641, número de orden 21: Suprimir.

Madrid, 5 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

### MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

- 27352** *ORDEN de 28 de octubre 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 para los grupos A, B, C, D y E.*

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 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 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» del 7).

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.

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.

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.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios 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 período 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 tenga 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. Están obligados a participar en el presente concurso:

Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en Comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 Organos 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 Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 1.4 La antigüedad.
- 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 la cualificación en particulares técnicas, áreas o materias.

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: 2,5.
- Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

- Superior al del puesto solicitado: Tres.
- Igual al del puesto solicitado: Cuatro.
- Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Cinco.
- Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Tres.
- Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Uno.

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel del 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 o E respectivamente.

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

5. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en

su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

6. Antigüedad:

6.1 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.

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

6.3 En cualquier momento del proceso se podrá recabar de los interesados cuantas aclaraciones se estimen pertinentes para la comprobación de aquellos méritos que hayan alegado.

## 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 (diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional etc.), serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

Sexta.-1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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

Las certificaciones de los funcionarios 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 de firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

## IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios de Ministerio

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

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

#### V. Valoración de méritos

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

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

Vocales:

Un representante del Centro directivo del que dependa el puesto de trabajo convocado.

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 en las Comisiones.

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

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales 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.

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

#### VI. Adjudicaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

#### VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en 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 cualquiera 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 recursos 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 período de devengo así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

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

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 28 de octubre de 1991.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), 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 PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SECRETARÍA E. UNIVERS. E INVESTIG. *** *** GABINETE *** 1 Director Biblioteca Real Academia Jurisp. y Legis.	Clasificación de libros especializados en ciencias jurídicas escritos en diversos idiomas.	24	A	303.180	EX-11	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios. Experiencia en Dirección de Bibliotecas. Documentalista con experiencia en catalogación de fondos sociales y jurídicos. Traducción de idiomas (latín, portugués, italiano, etc.).	3,00	5,00
2	Madrid	*** SECRETARÍA E. UNIVERS. E INVESTIG. *** *** GABINETE *** 1 Analista de Sistemas	Realizar el análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones y supervisar el mantenimiento de las existentes.	22	B/C	878.424	EX-11	Conocimiento de metodologías de análisis. Experto en bases de datos SQL/DS Conocimiento de redes de área local y programas ofimáticos.	3,00	4,50
3	Madrid	*** SECRETARÍA E. UNIVERS. E INVESTIG. *** *** GABINETE *** 2 Programador de primera	Desarrollar los programas de las aplicaciones en base a las especificaciones del analista para permitir su tratamiento en el ordenador.	17	C/D	372.888	EX-11	Programación estructurada. Experto en bases de datos SQL/DS Conocimiento de redes de área local y programas ofimáticos. Lenguaje de programación: PL/I	3,00	5,00
4	Madrid	*** SECRETARÍA E. UNIVERS. E INVESTIG. *** *** GABINETE *** 1 Jefe de Turno adjunto Jefe de Explotación	Realizar las actividades de explotación de los ordenadores durante el turno de tarde.	16	C/D	233.496	EX-11	Conocimiento de sistemas IBM 9370 Conocimiento de redes de área local y programas ofimáticos.	3,00	3,00
5	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** UNIDAD DE APOYO *** 1 Director de Programa	Realización y elaboración de análisis sobre evolución de convocatorias de concursos para la provisión de plazas de profesorado universitario	26	A/B	970.368	EX-11	Experiencia gestión profesorado universitario y en realización de análisis y estadísticas sobre profesorado universitario. Conocimientos informáticos en sistema MAPPER y utilización del entorno Macintosh (procesador de texto y base de datos). Experiencia en documentación.	4,00	5,00
6	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** SUBD. G. ESP. CIEN. SALUD Y REL. I.S. *** 1 Jefe de Sección de Especialidades de Enfermería	Coordinación y gestión de expedientes de homologación de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud.	24	A/B	303.180	Procedimiento Administrativo EX-11	Experiencia en gestión de expedientes de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud. Experiencia en Informática: Base de Datos y Procesador de Texto. Conocim. de Planes de Estudio de Escuelas Universitarias de Ciencias de la Salud.	2,00	3,50
7	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** SUBD. G. ESP. CIEN. SALUD Y REL. I.S. *** 1 Jefe de Sección	Coordinación y elaboración de propuestas de resolución en los expedientes de homologación de títulos de Enseñanza Superior.	24	A/B		Procedimiento Administrativo EX-11	Experiencia en informática: base de Datos y Tratamiento de Texto. Experiencia en gestión administrativa.	5,00	5,00
8	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** SUBD. G. ESP. CIEN. SALUD Y REL. I.S. *** 1 Jefe de Sección	Estudio y tramitación de los expedientes de homologación de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud	22	B/C		Procedimiento administrativo EX-11	Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos de Especialidades Sanitarias. Experiencia en Informática: Base de Datos y Proceso de Texto. Conocimientos de francés e inglés.	5,00	4,00
9	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** SUBD. G. ESP. CIEN. SALUD Y REL. I.S. *** 1 Jefe de Sección	Estudio y tramitación de expedientes de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud.	20	B/C		Procedimiento administrativo EX-11	Experiencia en tramitación de expedientes de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud. Experiencia en Informática: Base de Datos y Proceso de Texto.	4,00	3,00
10	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** SUBD. G. ESP. CIEN. SALUD Y REL. I.S. *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes relacionados con Especialidades en Ciencias de la Salud.	16	C/D		EX-11	Exp. en tramitación de expedientes de títulos de Especialidades en Ciencias de la Salud. Exp. en Informática: Base de Datos y Proceso de Textos.	3,00	3,00

RS ORDEN	LOCALIDAD	PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
11	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION C. Y TECNICA *** *** SECRETARIA GENERAL *** 1 Jefe de Sección	Gestión administrativa de asuntos generales.	24	A/B EX-11			Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión administrativa.	5,00 5,00	5,00 5,00
12	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION C. Y TECNICA *** *** SUBD. G. PROMOCION DE LA INVESTIG. *** 3 Jefe de Sección	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvención y ayudas para el fomento de la investigación.	24	A/B EX-11			Conocimientos a nivel de usuario en el manejo de base de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa.	5,00 5,00	5,00 5,00
13	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION C. Y TECNICA *** *** SUBD. G. PROMOCION INVESTIGACION *** 1 Jefe de la Sección de Acciones Internacionales	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvenciones para investigadores. Gestión administrativa de programas de cooperación bilateral.	24	A/B EX-11	303.180		Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en el manejo de Bases de Datos.	4,00 3,00 3,00	5,00 5,00 5,00
14	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION C. Y TECNICA *** *** SUBD. G. PROMOCION INVESTIGACION *** 3 Auxiliar de Informática	Grabación de datos informáticos, comprobación de documentos y archivo. Trabajos auxiliares de mecanografía.	10	D EX-11	101.832		Conocimientos elementales de informática. Conocimientos en manejo de procesador de texto	4,00 4,00	4,00 4,00
15	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORDINAC. CIENTIF. INTERNAC *** 1 Jefe de Servicio de Comunidades Europeas	Organización informatizada y distribución interna de la documentación relativa a la I+D Comunitaria. Participación en reuniones nacionales e internacionales.	26	A/B EX-11	702.144		Conoc. Estruct. y Función. de la CCEE y de sus Políticas; en particular de la Estruct. de la Gestión de los Programas Comunitarios de I+D. Experiencia y participación en reuniones y negociaciones internacionales de Programas preferentemente de carácter científico y técnico. Experiencia en el manejo de Bases de Datos y Procesadores de Textos. Conocimiento de los idiomas inglés (de preferencia) o francés, hablado y escrito.	4,00 3,00 1,00 2,00	5,00 5,00 5,00 5,00
16	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORDINAC. CIENTIF. INTERNAC *** 1 Jefe de Sección	Colaboración con las tareas relacionadas con la organización informatizada y distribución interna de la documentación relativa a la I+D Comunitaria bilateral. Participación en reuniones nacionales e internacionales.	26	A/B EX-11			Conocimiento del idioma inglés o francés, a nivel de traducción. Conocimiento de la estructura administrativa de la cooperación internacional. Experiencia en la gestión de la cooperación científica y técnica internacional. Experiencia en el manejo de bases de datos y procesadores de textos.	2,00 3,00 3,00 2,00	5,00 5,00 5,00 5,00
17	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORDINAC. CIENTIF. INTERNAC *** 1 Jefe Sección Programas Comun. Invest. y Desarrollo	Colaboración en las tareas relacionadas con la organización informatizada y distribución interna de la documentación relativa a la I+D Comunitaria. Participación en reuniones nacionales e internacionales.	24	A/B EX-11	303.180		Conocimiento del idioma inglés o francés a nivel de traducción. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de organizaciones internacionales. Exp. Gestión de programas Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, preferentemente de carácter internacional. Experiencia en el manejo de Bases de Datos y Procesadores de Texto. Exp. Gestión Sistemas Información y Documentación, preferentemente de carácter científico y técnico.	2,00 2,00 2,00 2,00	5,00 5,00 5,00 5,00
18	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORDINAC. CIENTIF. INTERNAC *** 1 Jefe de Negociado	Clasificación informatizada, registro y archivo de documentos en inglés y francés. Apoyo en la gestión de programas internacionales de I+D.	14	C/D EX-11			Exp. clasific., registro y archivo documentos en inglés y francés. (a nivel de traducción) de Organismos Internacionales. Exp. tareas apoyo en Gestión Programas Intern. de preferencia de Cooperación Científica y Técnica. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en el manejo de procesador de textos.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00 5,00 5,00 5,00

ST ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
19	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORDINAC. CIENTIF. INTERNAC *** 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	101.832		Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	3,00
20	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORD. CIENT. CON ADMONES. *** 1 Jefe de Sección	Realización de la encuesta anual sobre actividades de financiación de la I+D dirigida a los centros de la Administración del Estado. Tratamiento informático análisis de los datos e informe final.	24	A/B			Experiencia en tratamiento automático de la información y gestión de bases de datos. Conocimientos y experiencia en gestión financiera y presupuestaria. Exp. funcionamiento de Centros Investigación del Estado o Comunidades Autónomas o Universidades.	2,00	5,00
21	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. COORD. CIENTIFICA ADMONES. *** 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	101.832		Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	3,00
22	Madrid	*** SECRET. G. PLAN NACIONAL DE I + D *** *** VICES. INFORMAC. CIENTIF. Y TECNICA *** 2 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	101.832		Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	3,00
23	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** VICESECRETARIA GENERAL TECNICA *** 1 Jefe del Servicio de Coordinación Legislativa	Gestión del despacho de asuntos para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Organización y control de la publicación de disposiciones y actos administrativos del Dpto. en los B.B.O.O.	26	A/B	970.368		Licenciado en Derecho. Experiencia en puestos de responsabilidad similar. Experiencia en implantación de sistemas informatizados de gestión y procedimientos administrativos.	4,00	5,00
24	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** VICESECRETARIA GENERAL TECNICA *** 1 Jefe de Negociado	Prep. y gestión documentos para Comisión Gral. de Secret. Est. y Subsec. Gestión expdes. de elaboración de dispolic. generales. Gestión y seguim. de publicación en BB.OO. Recopil. y sistematiz. normas, docum., inform. Gest. arch. y base datos.	16	C/D		Cursos para usuarios de ordenadores personales	Conocimientos y experiencia en el manejo del sistema CED (Correo electrónico de comunicación). Conocimiento de gestión de base de datos documentales.	4,00	4,00
25	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** SUBD. G. DE RECURSOS *** 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	12	D	140.556		Grabación en bases de datos relacionales y documentales. Conocimiento y experiencia en manejo de ordenadores personales. Gestión de Bases de Datos y Procesadores de Textos bajo sistemas operativos MS-DOS y UNIX.	4,00	3,50
26	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** SUBD. G. TITULOS, CONVAL. Y HOMOL. *** 1 Jefe de Sección de Títulos no Universitarios	Programación y control de la expedición de títulos universitarios oficiales. Obtención de Estadísticas. Emisión de informes sobre legalidad de la expedición.	24	A/B	303.180		Conocimientos de Estadística. Licenciado en Derecho. Conocimientos generales de informática.	4,00	5,00
27	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** SUBD. G. TITULOS, CONVAL. Y HOMOL. *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	18	C/D			Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en homologación de títulos extranjeros. Experiencia en utilización de informática a nivel de usuario.	2,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
28	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUBD. G. TÍTULOS, CONVAL. Y HOMOL. 1 Jefe de Negociado. Atención al público.	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. Colaboración con unidades de atención al público.	16	C/D	EX-11	233.496	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en homologación de títulos extranjeros. Experiencia en utilización de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención al público.	2,00	5,00
29	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUBD. G. TÍTULOS, CONVAL. Y HOMOL. 1 Jefe de Negociado. Atención al público	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. Colaboración con unidades de atención al público.	16	C/D	EX11	233.496	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en homologación de títulos extranjeros. Experiencia en utilización de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención al público.	2,00	5,00
30	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUBD. G. TÍTULOS, CONVAL. Y HOMOL. 1 Jefe de Negociado	Aplicación de legislación en revisión de expedientes académicos para expedición de títulos. Tratamiento informático de datos de Títulos y programas específicos en equipos Nixdorf-Targon 31/50 y Philips-P 5003.	14	C/D	EX-11		Experiencia en aplicación de legislación reguladora de requisitos de obtención y expedición de títulos. Experiencia en manejo de equipos informáticos (Nixdorf-Targon 31/50 y Philips-P 5003). Conocimientos de tratamiento de textos.	5,00	5,00
31	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SECRETARÍA GENERAL 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión económica de los Centros Públicos de Enseñanza no Universitaria.	16	C/O	EX-11		Experiencia en tareas de gestión económica y confección de documentos contables. Experiencia en materia presupuestaria. Experiencia informática en programas de gestión económica (lotus, base de datos, tratamiento de textos).	4,00	5,00
32	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUBD. G. CENTROS E.G.B. Y PREESCOL. 1 Jefe Servicio de Gestión de Centros	Gestión de la red de Centros Públicos de Educación Infantil/Preescolar, E.G.B./ Primaria y Escuelas Hogar: creación y modificación de Centros.	26	A/B	EX-11	970.368	Experiencia en análisis y planificación de la escolarización. Experiencia en ordenación y gestión de la red de Centros docentes públicos de E.G.B. y Preescolar; seguimiento informático. Conocimientos informáticos. Licenciatura en Derecho.	2,00	5,00
33	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUBD. G. CENTROS BUP Y F.P. 1 Jefe de Sección	Análisis y tratamiento informático datos escolarización facilitados por los Centros Públicos de EE.MM. Estudio propuestas programación nuevos Centros Públicos Estudio propuestas planificación. nueva red de Centros y tratamiento informático. EE.	22	B/C	EX-11		Exp. trabajos s/ gestión Centros Públicos de EE.MM. (creac. jurídica y autoriz. enseñanzas), escolariz. alumnos C. Públicos BUP,FP e Idonea Exp. en uso de la aplicación informática relativa a estadísticas. Experiencia en planificación de la red de centros.	5,00	5,00
34	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUBD. G. DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS 1 Jefe de Negociado	Seguimiento y control plantillas Centros de AA. y OO.; Cerámica y Conservación y Restauración Bienes Culturales, mantenimiento datos alumnado dichos Centros. Preparación documentos, reuniones Ciclos Formativos y 2º. AA. Plást. y Diseño.	18	C/O	EX-11		Exp. elaboración plantillas profesor. AA. Plásticas y Diseño. Creación, supresión y transformación plizas. Preparación Ordenes y Resoluc. Exp. preparación expedientes económico-advos. relativos a grupos de trabajo y a comisiones de servicio, correspondientes al sector EE.AA Exp. recogida y elab. datos alumnos y horarios profesores y relativos situación de los citados Centros.	4,00	5,00
35	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUBD. G. RÉGIMEN JURÍDICO CENTROS 1 Jefe de Negociado	Entrada, salida, clasificación y archivo de documentos. Actualización y comprobación datos del Registro. Introducción informática inscripciones alta, baja y modificación. C. Públicos Certificaciones s/ inscripciones en el Registro.	16	C/O	EX-11		Conocimientos informáticos (DBASE III PLUS, LOTUS 1,2,3). Conocimientos de gestión de Centros Públicos.	5,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
36	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** SUBD. G. REGIMEN JURIDICO CENTROS *** 1 Jefe de Negociado	*** Apoyo en la gestión administrativa de expedientes referidos a autorizaciones y conciertos educativos de Centros Privados de E. E., Preescolar y E.G.B.	14	C/D EX-11			Apoyo gestión expedientes de autorizaciones y conciertos educat. de Centros Privados de E.E. Preescolar y E.G.B. Apoyo en tramitación y seguimiento de recursos educativos, s/ conciertos y autorizaciones de Centros Privados de E.E., Preescolar y E.G.B. Experiencia en informática (DBASE III PLUS, MSDOS, LOTUS Y WORD PERFECT).	5,00	5,00
37	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C. I. D. E. *** 1 Jefe del Gabinete de Indización.	*** Catalogación, indización y clasificación de soportes informativos. Elaboración de bibliografías. Creación de bases de datos.	24	A/B EX-11	303.180		Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas o Ayudantes (4 y 3 puntos respectivamente no computándose ambos simultáneamente). Conocimientos de idiomas extranjeros.  Experiencia en Tesauros.  Conocimientos y experiencia en informática documental.	4,00	5,00
38	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C. I. D. E. *** 1 Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14	C/D EX-11			Experiencia en negociados de gestión administrativa.  Conocimiento de informática.	3,00	2,50
39	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** SUB.G. FORMAC. PROFESIONAL REGLADA *** 1 Jefe de Sección Alumnos Formación Profesional	*** Proponer la resolución de equivalencias y convalidaciones con Formación Profesional.	24	A/B EX-11	303.180		Experiencia en gestión administrativa.  Experiencia en información al administrado.  Experiencia en gestión de equivalencias y convalidaciones de Formación Profesional. Conocimientos de Informática.	2,00	5,00
40	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** SUBD. G. DE EDUCACION COMPENSATORIA *** 1 Jefe de Negociado	*** Gestión y apoyo a la coordinación de actividades de alumnos: Escuelas Viajeras, Vacaciones Escolares e Intercambios Escolares.	16	C/D EX-11			Exp. en gestión y apoyo coordin. actividades alumnos (Escuelas Viajeras, Vacaciones Escolares e Intercambios Escolares). Exp. organización de Seminarios y Jornadas de actividades de alumnos de nivel nacional, así como Seminarios. Experiencia en manejo de ordenadores Open Access II, Microinformática y Word Perfect.	5,00	5,00
41	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS *** 1 Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	*** Coordinar la explotación de las aplicaciones residentes en el Ordenador Central del C.P.D.	24	A/B EX-11	878.424		Experiencia en explotación (mínimo 2 años).  Experiencia en salas de ordenadores, en torno UNIVIS.	5,00	5,00
42	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS *** 1 Jefe de Negociado	*** Gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de expedientes relativos a situaciones e incidencias en materia de personal.	18	C/D EX-11			Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.  Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00	5,00
43	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS *** 1 Programador de Primera	*** Tareas de programación en el sistema de bobinas del MEC.	17	C/D EX-11	372.888		Conocimientos de S.O. MS-DOS, UNIX o EXEC.  Conocimientos de S.O. Relacionales (RDBMS, ORACLE, etc.).	5,00	5,00
44	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS *** 1 Programador de Primera	*** Tareas de programación en el sistema de concursos de traslados del personal del MEC.	17	C/D EX-11	372.888		Conocimientos de S.O. MS-DOS, UNIX o EXEC.  Conocimientos de algún lenguaje de alto nivel o de S.O. Relacionales (Cobol, Fortran...etc. u Oracle, RDBMS, etc.).	5,00	5,00



ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUENPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
45	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Jefe de Negociado	Las propias de un negociado de registro general.	16	C/D EX-11			Experiencia en registros generales. Conocimientos informáticos.	5,00 5,00	5,00
46	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Programador de Segunda	Tareas de programación básica en los sistemas medios y de PC.	15	C/D EX-11	171.528		Conocimientos de S.O.: UNIX. Conocimientos de algún lenguaje de alto nivel: Cobol, Fortran etc. Conocimientos de B.D. Relacionales: Oracle, etc.	4,00 3,00 3,00	5,00
47	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Programador de Segunda	Tareas de programación básica en los sistemas medios y de PC.	15	C/D EX-11	171.528		Conocimientos de S.O.: MS-DOS. Conocimientos de B.D. Relacionales : D BASE Y CLIPPER.	5,00 5,00	5,00
48	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Programador de Segunda	Tareas de programación básica en la división de sistemas del C.P.D.	15	C/D EX-11	171.528		Conocimientos de S.O.: MS-DOS, UNIX O EXEC, etc. Conocimientos básicos de carga, administración y descarga de sistemas en medios y grandes ordenadores.	5,00 5,00	5,00
49	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Programador de Segunda	Tareas de programación básica en el sistema de nóminas del MEC.	15	C/D EX-11	171.528		Conocimientos de S.O.: MS-DOS, UNIX O EXEC. Conocimientos básicos de algún lenguaje de alto nivel.	5,00 5,00	5,00
50	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes administrativos; Hoja de cálculo; Tratamiento de textos.	14	C/D EX-11			Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos de informática.	5,00 5,00	5,00
51	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** CENTRO DE PROCESO DE DATOS 1 Operador Periférico	Funciones auxiliares de apoyo informático.	12	C/D EX-11	140.556		Servicios prestados en Centros de Cálculo. Conocimientos informáticos.	5,00 5,00	5,00
52	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. PROGRAMACION DE EFECTIVOS 1 Jefe Sección Retribuciones Funcionarios Docentes	Gestión de retribuciones de funcionarios docentes, tramitación de reclamaciones sobre las mismas y participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos relativo a dicho colectivo.	24	A/B EX-11	303.180		Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario. Experiencia en gestión de reclamaciones y recursos sobre retribuciones docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario: Base de Datos y Hoja de Cálculo.	3,00 4,00 3,00	5,00
53	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. DE PROGRAMACION EFECTIVOS 1 Jefe de Sección	Gestión gratificaciones y complemento productividad mediante aplicación informática, tramitación Acuerdos CIR, referido a funcionarios no docentes.	22	B/C EX-11			Conocimiento sistema retributivo funcionarios no docentes: exper. gestión gratificaciones, productividad y reclamac. de dicho colectivo. Experiencia en gestión económica y presupuestaria relativo al Capítulo I. Experiencia en informática a nivel de usuario: hoja cálculo, base datos y red local; conocimientos de sistema operativo.	4,00 3,00 3,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
54	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. PROGRAMACION DE EFECTIVOS 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes relativo a reclamaciones y recursos sobre retribuciones.	18	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación administrativa.  Experiencia en informática a nivel de usuario: Base de Datos y Procesador de Textos.  Experiencia en archivo.	4,00	5,00
55	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. PROGRAMACION DE EFECTIVOS 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo; gestión de retribuciones de funcionarios no docentes.	16	C/D	EX-11		Experiencia en informática a nivel de usuario: Base de Datos y Procesador de Textos.  Experiencia en tramitación administrativa.	5,00	5,00
56	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. PROGRAMACION DE EFECTIVOS 1 Jefe de Negociado	*** *** Explotación y gestión de bases de datos relacionadas con personal funcionario. Apoyo a la tramitación de expedientes de creación y modificación de la RPT. Explotación de Bases de Datos de registro de documentos. Labores de secretaria	16	C/D	EX-11		Experiencia en puesto similar.  Experiencia en archivos y bases de datos relacionadas con personal funcionario.  Conocimiento de MS-DOS, WORD PERFECT, DBASE III PLUS.	5,00	5,00
57	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. GESTION PERSONAL DE EEMM. 1 Jefe de Sección	*** *** Gestión de asuntos relativos a personal docente.	24	A/B	EX-11		Experiencia en gestión de personal.  Conocimientos en procesadores de textos y bases de datos.	3,00	7,50
58	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. GESTION PERSONAL DE EEMM. 2 Jefe de Negociado	*** *** Funciones de apoyo administrativo en la Subdirección General de Gestión de Personal de EEMM.	16	C/D	EX-11		Exp. tramitación pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones administrativas e incidencias personal EEMM. Conocimientos de gestión de personal.  Experiencia en procesadores de textos y bases de datos.	4,00	4,00
59	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. GESTION PERSONAL EEMM. 1 Jefe de Negociado	*** *** Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11		Exp. tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión de situaciones administrativas e incidencias personal de EEMM. Conocimientos de gestión de personal.  Experiencia en procesadores de textos y bases de datos.	4,00	4,00
60	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** SUBD. G. DE LA OFICIALIA MAYOR 1 Jefe de Negociado	*** *** Tramitación de expedientes de gastos por anticipo de caja, a justificar y en firme.	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de expedientes de gastos por anticipo de caja, a justificar y en firme. Experiencia en funciones administrativas generales.  Conocimiento y experiencia en informática.	5,00	5,00
61	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** SUB. G. REGIMEN CONCIERTOS EDUCAT. 1 Jefe de Negociado	*** *** Tramitación de expedientes de Centros Concertados.	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación administrativa en litigios ante la jurisdicción económico-administrativa. Experiencia en materia de gestión de Concursos Educativos.  Experiencia en paquete integrado Open Access II y experiencia en Redes locales preferentemente Red Banyan.	2,00	3,00
62	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** SUBD. G. REGIMEN CONCIERTOS EDUCAT. 1 Jefe de Negociado	*** *** Tramitación de expedientes de Personal Laboral-Docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación administrativa ante Juzgados de lo Social.  Experiencia en gestión de personal de Centros Concertados.  Experiencia en paquete integrado Open Access II y experiencia en Redes Locales preferentemente Red Banyan.	2,00	3,00

RE ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
63	Madrid	*** JUNTA C.C.I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** *** SUBD. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCION *** 1 Jefe de Sección Técnica	Informes sobre adecuación de solares para proyectos de construcciones escolares y supervisión de proyectos.	24	A/B	EX-11	471.492	Experiencia en Informes sobre adecuación de solares para proyectos de edificios escolares. Experiencia en supervisión de proyectos de edificios escolares y administrativos. Experiencia en dirección de obras de construcciones escolares.	4,00	5,00
64	Madrid	*** JUNTA C.C.I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** *** SUBD. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCION *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la Secretaría del Subdirector General de Proyectos y Construcción.	14	C/D	EX-11		Taquigrafía. Conocimiento de Informática básica (procesadores de texto). Experiencia en puestos de Secretaría.	3,00	4,00
65	Madrid	*** JUNTA C.C.I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** *** SUB. G. DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION *** 1 Operador Periférico	Operador periférico con experiencia en informática de apoyo a usuarios de la Subdirección General de Proyectos y Construcción.	13	C/D	EX-11	140.556	Experiencia en Base de Datos MAPPER Experiencia en Manejo de Bases de Datos en el entorno MS-DOS Experiencia en manejo de Procesadores de Texto Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con la construcción (CAD, MEDICIONES Y PRESUPUESTOS, etc.) Experiencia en apoyo informático a usuarios.	2,00	5,00
66	Madrid	*** JUNTA C.C.I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** *** UNIDAD TÉCNICA PROVINCIAL *** 1 Arquitecto Superior	Orientaciones y supervisión de proyectos de construcciones escolares.	26	A	EX-11	970.368	Experiencia en orientación y supervisión de proyectos de construcciones escolares. Experiencia en normativa y programas de necesidades de construcciones escolares. Experiencia sobre normalización del equipamiento en construcciones escolares. Experiencia en redacción de proyectos para el M.E.C. Experiencia en inspección y seguimientos de obras de construcciones escolares.	5,00	5,00
67	Madrid	*** JUNTA C.C.I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** *** UNIDAD TÉCNICA PROVINCIAL *** 1 Arquitecto Técnico	Supervisión de proyectos de construcciones escolares. Tramitación de liquidaciones de obra en la Unidad Técnica de Madrid.	20	B	EX-11	372.888	Experiencia en inspección y seguimiento de obras de construcciones escolares. Experiencia en supervisión de proyectos de construcciones escolares. Experiencia en dirección de obras de construcciones escolares. Experiencia en la tramitación de liquidaciones de obra.	2,00	5,00
68	Vitoria	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** SERV. TERRIT. ALTA INSP. PAIS VASCO *** 1 Jefe de Negociado	Gestión económico-administrativa de todos los asuntos de los servicios.	16	C/D	EX-11		Experiencia en administración educativa. Experiencia en informática. Conocimientos de euskera.*	3,00	3,50
69	Madrid	*** UNIVERSIDAD I. MENENDEZ PELAYO *** *** *** 1 Jefe de la Sección de Convenios	Gestión de la colaboración de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo con otras entidades públicas y privadas.	24	A/B	EX-11	389.004	Formación s/ gestión de patrocinio y mecenazgo. Experiencia en gestión de convenios de colaboración con entidades públicas. Gestión de patrocinio y mecenazgo de actividades culturales y docentes.	5,00	4,00
70	Madrid	*** UNIVERSIDAD I. MENENDEZ PELAYO *** *** *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de las compras y suministros de la Universidad.	16	C/D	EX-11		Experiencia en gestión de contratación administrativa. Experiencia en adquisición de material no inventariable.	5,00	5,00
71	Oviedo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Becas	Tramitación administrativa de becas y ayudas de estudio y gestión asuntos referentes a Fundaciones Culturales y Privadas.	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al estudio. Experiencia en control de Fundaciones Culturales Privadas. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	3,00	3,00

º ORDEN	LOCALIDAD	º PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
72	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe de Negociado de Registro	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. Custodia y mantenimiento de libros. Compulsos.	14	C/D	EX-11		Experiencia en técnicas de registro y organización del archivo de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. Conocimientos y experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	3,00	3,50
73	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, incidencias advtas. de Centros Públicos y Privados y tramitación de conciertos educativos.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en análisis y estudio de las necesidades escolares de la provincia. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados; confección de nóminas y S. S. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Conocimiento de la lengua catalana.*	3,00	4,00
74	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe Negociado Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación becas y ayudas al estudio. Tramitación títulos, convalidaciones. Servicios Complementarios (transporte, comedor escolar, etc.).	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de títulos, convalidaciones de estudios y reclamaciones alumnos. Experiencia en gestión económico-advta. de Servicios complementarios (comedor escolar, transporte, ayudas a Escuela Hogar, etc.). Conocimiento del sistema educativo. Conocimiento de la lengua catalana.*	2,00	3,00
75	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Jefe de Negociado de Centros	Tramitación de: conciertos educativos. Inventario de mobiliario y equipo didáctico.	16	C/D	EX-11		Exp. tramitación expedientes de creación, autorización, clasificación y transformación de Centros Públicos y Privados. Conocimientos de estadística. Experiencia en inventario de mobiliario y equipo didáctico de los Centros Docentes.	2,00	2,50
76	Caceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Subalterno *** CENTRO DE ENSEÑANZAS INTEGRADAS ***	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
77	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Subalterno *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ***	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	EX11				0,00
78	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** 1 Jefe de Negociado de Información y Registro	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos, custodia y mantenimiento de libros; compulsos.	14	C/D	EX-11	202.512	Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en técnicas de registro y organización del archivo de una Dirección Provincial del M.E.C. Conocimiento de técnicas de atención al público.	2,00	3,00
79	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** 1 Jefe Neg. Personal E.E.M.M. y otras Enseñanzas.	Tramitación de la gestión de personal del Profesorado de estas Enseñanzas.	18	C/D	EX-11		Experiencia en gestión de personal docente de E.E.M.M. y otras Enseñanzas. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Conocimientos de gestión de personal.	2,00	2,50
80	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	R2M.
81	Mejilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MEJILLA *** 1 Jefe de Sección de Gestión de Personal y Servicios	Gestión de Personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas y bajas de la S.S.	24	A/B	202.512		Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S.	1,00 2,00 2,00	2,50
82	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe de Negociado	Áreas de apoyo administrativo.	14	C/D			Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00 2,00	2,00
83	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	Tramitación de concertos educativos.	18	C/D			Experiencia en tramitación de concertos educativos. Experiencia en confección de nóminas y S. S. Conocimientos de gestión económico-administrativa.	3,00 3,00 1,00	3,50
84	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente	Tramitación de la gestión de personal del profesorado.	22	B/C			Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	1,00 2,00 2,00	2,50
85	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Sección de Nóminas y Seguridad Social	Confección y justificación de nóminas. Altas y bajas de S.S.	20	B/C			Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social.	1,00 2,00 2,00	2,50
86	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe Neg. Personal de E.E.M.M. y otras Enseñanzas	Tramitación de la gestión de personal del profesorado de estas Enseñanzas.	18	C/D			Experiencia en gestión de personal docente de E.E.M.M. y otras Enseñanzas. Exp. en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Conocimientos de gestión de personal.	2,00 2,00 1,00	2,50
87	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Docentes.	18	C/D			Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a Centros Docentes. Conocimientos en gestión económico-administrativa.	2,00 2,00 1,00	2,50

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

## ANEXO II / I

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

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

(Lugar, fecha y firma.)

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

## ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO II/3

Méritos alegados por el concursante

Apellidos.....  
 Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MÉRITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NÚMERO ORDEN CONVOCAT.		

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





ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA.     Suspensión firme de funciones: fecha término período suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión fecha cese servicio activo: .....  
 Último destino def.: ..... fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  

Curso	Centro

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: (10) .....

4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:  

Años	Meses	Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

### I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.