

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

8338 *ORDEN de 2 de abril de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacante en este Ministerio 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 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 aquélla 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 finalización 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 vacante 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 particularidades técnicas, áreas o materias.

La puntuación máxima por dichos mérito, es la que figura en el anexo I.

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

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

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

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 4.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 3.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 1.

A estos efectos, aquellos funcionarios 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 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 2 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 3 puntos.

6. Antigüedad:

6.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 5 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 lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

6.3 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 documentalente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

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

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

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

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

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

V. Valoración de méritos

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

Presidente:

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

Vocales:

Un representante del Centro directivo del que dependa 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 adecuado 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 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 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, 2 de abril de 1992.-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. Departamento.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Gabinete *** 1 Jefe de Negociado	Funciones administrativas Gabinete Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.	16	C/D EX-11	61.668		<p>Domnio del inglés a nivel oral y escrito.</p> <p>Domnio del francés a nivel oral y escrito.</p>	5,00	5,00
2	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Gabinete *** 1 Jefe de Negociado	Funciones administrativas Gabinete Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.	14	C/D EX-11	61.668		<p>Conocimientos de informática básica (Procesadores de textos.</p> <p>Experiencia en gestión administrativa: correspondencia, máquinas, archivo, etc.</p>	5,00	5,00
3	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Gabinete *** 1 Jefe de Negociado	Funciones administrativas Gabinete de Prensa.	14	C/D EX-11	61.668	WORD PERFECT 5.0	<p>Conocimientos de idiomas (Inglés y Francés)</p> <p>Experiencia en relaciones con medios de comunicación.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación.</p>	2,00	3,00
4	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** S.G.Espec.C.Salud y Relac.Ins.Sanit *** 1 Jefe Servicio Relaciones Instituciones Sanitarias	Homologación de títulos extranjeros de especialistas en Ciencias de la Salud. Acreditaciones de Centros de Formación Médica especializada.	26	A/B EX-11	1.087.356		<p>Exper. funciones coordinación, elaboración propuesta e informes en la gestión de exped. de homolog. títulos extranj. de Espec.Cienc. Salud</p> <p>Exper. funciones coordinación, elaboración propuestas e informes en la organiz. de Títulos y Diplomas Universitarios de Post-grado.</p> <p>Licenciatura en Derecho y Diploma Universitario de Especialización en estudios europeos.</p>	7,00	5,00
5	Madrid	*** COMISION INTER. CIENCIA Y TECNOLOG. *** *** Agencia Nat. Evaluación y Prospect. *** 1 Auxiliar de Informática	Grabación y transmisión de datos relacionados con áreas científico-técnicas. Colaborar en tareas de evaluación de proyectos de investigación. Colaborar en tareas de gestión administrativa.	10	D EX-11	169.308		<p>Conocimiento y experiencia en utilización informática de bases de datos y tratamiento de textos SQL y ORF.</p> <p>Experiencia en proceso de evaluación de proyectos científico-técnico en las diferentes áreas de investigación.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
6	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección Control Económico	Gestión y control económico de subvenciones a Organismos públicos de Investigación.	24	A/B	382.140		Experiencia en gestión económica de subvenciones a Organismos de Investigación. Experiencia en utilización y explotación de bases de datos relacionales, sistemas SQL y ORF. Experiencia en relaciones institucionales con centros públicos de Investigación. Experiencia en puestos de trabajo similares.	3,00	5,00
7	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo administrativo e informático a la gestión económica.	14	C/D	61.668		Experiencia en manejo de Bases de Datos relacionales, Sistema SQL. Experiencia en tratamiento de textos.	5,00	5,00
8	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Subd. Gral. Promoción de la Invest. *** 1 Jefe de Sección	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvenciones para el fomento de la investigación.	24	A/B	61.668		Conocimiento del manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa.	5,00	5,00
9	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Subd. Gral. Promoción de la Invest. *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión de subvenciones y programas de fomento a la investigación.	18	C/D	61.668		Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales sistema SQL, a nivel de explotación Experiencia en gestión administrativa de programas de fomento a la investigación.	5,00	5,00
10	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Subd. Gral. Promoción de la Invest. *** 1 Operador Periférico	Apoyo a la gestión de programas de apoyo a la investigación.	13	C/D	210.240		Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales sistema SQL. Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones de proyectos e infraestructuras de investigación científica.	5,00	5,00
11	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECNIC *** *** Subd. Gral. Promoción de la Invest. *** 2 Auxiliar de Informática	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10	D	169.308		Experiencia en grabación informática de expedientes. Manejo de procesador de textos.	5,00	5,00

Nº ORDEM	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
12	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría Gral. de Estudios *** 1 Jefe Area de Informática	Coordinación equipos y proyectos informáticos. Obtención de datos de base de datos remotas (teleinformática). Elaboración estudios e informes estadísticos-informáticos. Asesoramiento en temas informáticos.	28	A	1.514.916		Experiencia en informática y especialmente en bases de datos relacionales y no relacionales. Conocimiento en informática personal y en paquetes estadísticos y gráficos. Seguimiento y desarrollo de planes informáticos. Conocimiento de idiomas (fundamentalmente inglés y francés).	3,00	5,00
13	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Unidad de Apoyo *** 1 Auxiliar de Informática	Dentro del ámbito de la Unidad de Apoyo de la Secretaría General: Trabajos Auxiliares de Informática con ordenadores periféricos y ordenadores personales; archivo informático de documentos.	10	D	169.308	PREPARACION PUESTOS SECRETARI WORD PERFECT (DIPLOMA APROVEC WORD PERFECT (CERTIFICADO ASI	Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	3,00
14	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vices. Coord. Programas de I+D *** 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática.	10	D	169.308		Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos. Experiencia en manejos de Bases de Datos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	3,00
15	Roma	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Cooperación Internac. *** 1 Secretario General Consejería Educación en Italia	Coordinación y Gestión de las funciones administrativas de la Consejería. Máximo 6 años.	24	A/B	560.040		Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Dominio del italiano.	2,00	5,00
16	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Cooperación Internac. *** 1 Jefe de Sección	Gestión programa Día de Europa en los Centros de Enseñanza. Organización archivo documentación Organismos Internacionales. Gestión y organiz. visitas personalidades extranjeras y otros programas de cooperación multilateral.	24	A/B	61.668	NAPPER.	Experiencia en gestión de programas de Cooperación Multilateral (Organismos Internacionales). Experiencia en documentación Organismos Internacionales. Conocimientos de francés a nivel de traducción y conversación. Conocimientos de alemán e inglés.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
17	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos. *** 1 Jefe de Negociado	Dirrección de pull mecanográfico. Las propias de un puesto a nivel auxiliar con amplias experiencias en tratamiento de textos.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión de expedientes administrativos relacionados con recursos. Conoc. y exp. manejo ordenadores personales. Gestión base datos y procesadores texto MSDOS y UNIX a nivel de usuario.	3,00 5,00	4,00
18	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe Sección Convalid. Univers. (Países Latinoamer.)	Coordinación y control de la tramitación de homologación de títulos extranjeros universitarios. Obtención de estadísticas. Elaboración informes. Tramitación de recursos y reclamaciones.	24	A/B EX-11	382.140		Conocimientos amplios y actualizados sobre el sistema educativo universitario. Experiencia en manejo de datos informáticos. Conocimientos de inglés y/o francés. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos y reclamaciones.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00
19	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Sección	Programación y tramitación de expedientes de expedición de títulos no universitarios. Emisión de informes.	22	B/C EX-11	382.140		Por desempeño de trabajo de responsabilidad similar. Experiencia actualizada en tramitación y expedición de títulos no universitarios de Centros Ordinarios. Experiencia actualizada en tramitación de títulos de Centros extranjeros en España. Conocimiento de sistema operativo UNIX-SYSTEM V.	2,00 3,00 3,50 1,50	5,00
20	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros no universitarios (F.P. y enseñanzas de Régimen Especial). Colaboración con la Jefatura de Sección y con unidades de atención al público.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en utilización de informática a nivel de usuario. Experiencia en atención al público. Experiencia amplia y actualizada en los procedimientos de homologación de títulos extranjeros de F.P. y Enseñanza de Régimen Especial.	2,00 2,00 6,00	5,00
21	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado.	Tramitación de expedientes de homologación y Convalidación de Títulos y estudios extranjeros no universitarios de Régimen General.	18	C/D EX-11	61.668		Exp. amplia y actualizada procedimientos homolog. y convalid. títulos y estudios extranjeros no universitarios de régimen general. Experiencia en informática (manejo de Bases de Datos y tratamiento de textos).	6,00 4,00	5,00

NO ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
22	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. Colaboración con el Jefe de la Sección en informes sobre recursos y reclamaciones.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia amplia y actualizada en los procedimientos de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en informática (manejo de Bases de Datos y tratamiento de textos). Experiencia en trámites relacionados con recursos y reclamaciones.	3,00 2,00 5,00	5,00
23	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes en aplicación de Directivas Sectoriales de la C.E.E.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos académicos extranjeros Experiencia amplia y actualizada en tramitación de expedientes de habilitación y acreditación de títulos comunitarios. Experiencia en informática a nivel de usuario (manejo de bases de datos y tratamiento de textos).	2,00 6,00 2,00	5,00
24	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia amplia y actualizada en los procedimientos de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en informática (manejo de bases de datos y tratamiento de textos).	6,00 4,00	5,00
25	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Control, seguimiento y gestión de la producción informatizada de los títulos universitarios, superiores y de postgrado que expide el M.E.C.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en tramitación de expedientes de títulos universitarios, superiores y de postgrado. Experiencia en producción mecanizada de títulos en equipo Philips P-5003. Experiencia en control y seguimiento de producción mecanizada de títulos en equipo NIXDORF-TARGON 31/50 Experiencia en puesto de operador de consola en equipo NIXDORF-TARGON 31/50.	3,00 2,00 4,00 1,00	5,00
26	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Aplicación de la legislación para la expedición informatizada de los títulos universitarios y superiores que expide el M.E.C. Emisión de informes.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en revisión y tramitación de expedientes para la expedición de títulos universitarios y superiores que expide el M.E.C. Conocimiento actualizado de la legislación sobre obtención, tramitación y expedición de títulos de nivel universitario y superior. Experiencia en manejo de equipo Philips P-5010	5,00 4,00 1,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
27	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros no universitarios de enseñanzas de Régimen General.	16	C/D Ex-11	61.668		Experiencia amplia y actualizada en los procedimientos de homolog. y conval. de títulos extranjeros no universitario de Régimen General. Experiencia en informática (manejo de bases de datos y tratamiento de textos).	6,00 4,00	5,00
28	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Aplicación de la legislación para la expedición informatizada de títulos no universitarios. Emisión de informes.	16	C/D Ex-11	61.668		Experiencia en revisión y tramitación de expedientes para la expedición de títulos no universitarios que expide el M.E.C. Experiencia en manejo del equipo PHILIPS P5010 Conocimientos de operación de consola en equipo NIXDORF Targon 31/50. Conocimientos de PC a nivel de usuario.	3,00 2,00 4,00 1,00	5,00
29	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Operador de Consola	Trabajar en las aplicaciones informáticas depuradoras de datos de títulos universitarios y de postgrado. Integración de datos en el Banco del Registro Nacional de Títulos.	15	C/D Ex-11	242.976		Experiencia en tramitación de expedientes de títulos universitarios y de postgrado. Experiencia o conocimiento en puesto de Operador de Consola en equipo NIXDORF-Targón 31/50. Tratamiento de texto Q-OFFICE, Word Perfect, DBASE III, Lotus 1-2-3, Sistema Operativo MS-DOS.	2,00 5,00 3,00	5,00
30	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Colaboración en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios de régimen general.	14	C/D Ex-11	61.668		Experiencia en homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios. Experiencia en informática (manejo de Bases de Datos y Tratamiento de Textos).	6,00 4,00	5,00
31	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral.Títulos, Conval. y Homol *** 2 Jefe de Negociado	Colaboración en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	14	C/D Ex-11	61.668		Experiencia en homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en informática (manejo de Bases de Datos y Tratamiento de Textos).	6,00 4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.	
32	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 2 Grabador	Trabajos auxiliares de informática. Grabación de datos relacionados con la expedición de títulos.	10	D	169.308		Experiencia en funciones o puestos similares. Conocimiento de tratamiento de textos y base de datos.	5,00	5,00	
33	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Títulos, Conval. y Homol *** 3 Grabador	Trabajos auxiliares de informática relacionados con homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	10	D	169.308		Experiencia en homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. Experiencia en informática (manejo de bases de datos y tratamiento de textos).	5,00	5,00	
34	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe Servicio Retribuciones Personal Funcionario	Elaboración de Propuestas de Resolución, Circulares e informes sobre retribuciones; participación en la preparación del Anteproyecto de Presupuestos (Cap. 1); Gestión del Crédito de Productividad y Liquidación de sentencias.	26	A/B	1.087.356		EX-11	Amplios conoc. sist. retribut. funcion. docen. y no doc: exp. gestión y elab. prop. resoluc. e inform. s/gratific. consult. reclam.o recursos Experiencia en gestión económica y presupuestaria: Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos; Expediente de gasto. Experiencia en la elaboración de baremos de retribuciones para personal funcionario y gestión del crédito de productividad. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00	5,00
35	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Sección Programación Personal EE.NM.	Programación y control profesorado Educación Secundaria obligatoria y E.O.I.	24	A/B	382.140		EX-11	Experiencia en programación y control de profesorado de Educación Secundaria obligatoria y E.O.I. Experiencia en explotación y manejo de hojas de cálculo referentes a profesorado de EE.NM.	5,00	5,00
36	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de liquidación de sentencias expedientes gratificaciones. Manejo de bases de datos.	20	B/C	61.668	DBASE III LOTUS 1, 2, 3. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUES	EX-11	Experiencia en informática a nivel de usuario: Base de Datos y Hoja de Cálculo. Experiencia en gestión económica presupuestaria relativa al Capítulo 1.	5,00	5,00
37	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de liquidación de sentencias, gestión del complemento de productividad, expedientes gratificaciones. Manejo de Bases de Datos.	20	B/C	61.668	DBASE III LOTUS 1, 2, 3. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUES TARIA	EX-11	Experiencia en informática a nivel de usuario: Base de Datos y Hoja de Cálculo. Experiencia en gestión económica presupuestaria relativa al Capítulo 1.	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
38	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Negociado	Responsable del registro (informatizado) y del archivo del Servicio. Apoyo al resto de las funciones de oficina.	14	C/D EX-11	61.668	WORD PERFECT LOTUS 1, 2, 3. DBASE III.	Experiencia en informática a nivel de usuarios: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos. Experiencia en Archivo.	6,00 4,00	5,00
39	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S. G. Gestión Personal Admón. G y L *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes y contratos de personal laboral. Funciones de Apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión de personal laboral Conocimiento y experiencia en Informática. Experiencia en tramitación de expedientes de traslado, sustituciones y cambios de categoría	4,00 2,00 2,00	4,00
40	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S. G. Gestión Personal Admón. G y L *** 1 Jefe de Negociado	Inscripción, seguimiento y control de expedientes de personal laboral.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión de personal laboral Conocimiento y experiencia en Informática. Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de servicios, cambios de destino y retribuciones complementarias.	4,00 2,00 2,00	4,00
41	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de nóminas y documentos contables por el procedimiento informático.	16	C/D EX-11	61.668		Conocimiento de nóminas. Conocimientos de documentos contables. Conocimientos de informática.	2,00 1,50 1,50	2,50
42	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de gastos por anticipo de caja, a justificar y en firme.	16	C/D EX-11	61.668		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 2,00 3,00	5,00

NO ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
43	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Programación e Invers. 1 Jefe de Sección	Tramitación de autorizaciones de contratación de obras y suministros.	24	A/B EK-11	61.668		Experiencia en funciones relacionadas con la planificación o gestión de proyectos de inversión. Formación en temas de contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en tratamiento informático de datos.	2,00	2,50
44	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Oficina Presupuestaria 1 Jefe de Negociado	Tramitación y seguimiento de las cuentas justificativas de pagos a justificar.	18	C/D EK-11	61.668		Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de pagos a justificar. Experiencia en el manejo de microordenadores con programas D-BASE III. Conocimientos en materia de gestión presupuestaria.	4,00	5,00
45	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Oficina Presupuestaria 1 Jefe de Negociado	Apoyo en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos.	16	C/D EK-11	61.668		Conocimientos generales en materia de gestión presupuestaria. Experiencia en unidades de elaboración de anteproyectos de presupuestos y modificaciones presupuestarias. Experiencia en el manejo de microordenadores en Word Perfect, Lotus 1-2-3 y Open Access II.	4,00	5,00
46	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** S. G. Régimen Concursos Educativos 1 Jefe de Negociado	Apoyo en la gestión de nóminas de pago delegado de personal docente de centros concertados. Tramitación de expedientes de regulación de empleo.	14	C/D EK-11	61.668		Experiencia en gestión de nóminas de personal docente en centros concertados. Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. Experiencia en manejo de paquetes integrados Open Access II y en Redes Locales. (preferentemente Red-Banyan) y en tratamiento de textos.	4,00	5,00
47	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** S. G. Régimen Concursos Educativos 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo en la gestión económica de Centros concertados.	14	C/D EK-11	61.668		Experiencia en distribución y control en temas de gestión económica y gastos de funcionamiento. Experiencia en tramitación de documentos contables destinados a gestionar el gasto. Experiencia manejo paquetes integrados Open Access II y redes locales (preferentemente Red-Banyan) y en tratamiento de textos.	5,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	NTW.
48	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Sección	*** *** ***	Estudio y propuesta de resolución de los recursos de alzada en materia de Becas.	24	A/B EX-11	382.140 MSDOS	Experiencia en estudio y propuesta de resolución de recursos administrativos. Experiencia en baremación académica, económica y patrimonial de expedientes de becas y ayudas al estudio (Convocatoria General).	5,00 3,00	4,00
49	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Sección	*** *** ***	Apoyo a actividades de alumnos programadas en los Centros Docentes y tramitación de solicitudes de ayudas para su realización.	24	A/B EX-11	382.140 GESTION DE PERSONAL	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas. Experiencia en estudio y tramitación de recursos administrativos. Experiencia en gestión de temas comunitarios. Conocimientos y experiencia en confección de Bases de Datos. Experiencia en gestión económica.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00	5,00
50	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Sección	*** *** ***	Tramitación de las convocatorias de becas y ayudas de carácter general, gestión económica y justificación de cuentas.	22	B/C EX-11	61.668 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Experiencia en convocatoria de Becas (Gestión, tramitación y baremación de expedientes). Experiencia en gestión económica (documentos contables y justificación de cuentas). Conocimientos y experiencia en Informática (Informática básica, MSDOS, Word Perfect, LOTUS 1-2-3- y DBASE III PLUS).	3,00 2,00 3,00	4,00
51	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 4 Jefe de Sección	*** *** ***	Estudio y baremación de los expedientes de recursos de alzada en materia de Becas y Ayudas al Estudio.	20	B/C EX-11	61.668	Experiencia en baremación académica, económica y patrimonial en materia de Becas y Ayudas al Estudio. Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de bases de datos y/o tratamiento de textos. Licenciado en Derecho.	3,50 3,50 2,00 1,00	5,00
52	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Sección	*** *** ***	Estudio, tramitación y resolución de expedientes de revocación y verificación de Ayudas al Estudio, así como el tratamiento informático de datos correspondientes.	20	B/C EX-11	61.668 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMACION Y/O ATENCION AL PUBLICO	Experiencia en baremación académica, económica y patrimonial en materia de Becas y Ayudas al Estudio. Experiencia informática en Open Access II.	5,00 3,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
53	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Sección	*** *** Tramitación de las distintas convocatorias de Becas y Ayudas de carácter especial y gestión económica de las mismas.	20	B/C EX-11	61.668	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Experiencia en convocatoria de Becas y Ayudas (gestión, administración y baremación de expedientes). Experiencia en gestión económica (confección de documentos contables y justificación de cuentas). Conocimiento y experiencia informática (informática básica, MSDOS, Word Perfect, Lotus y DBase III Plus).	3,00	4,00
54	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 2 Jefe de Negociado	*** *** Baremación y tramitación de los expedientes de recursos de alzada en materia de Becas y Ayudas al Estudio. Tratamiento informático de los datos correspondientes.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en materia de Becas. Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos. Experiencia en el manejo de base de datos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos	2,00	5,00
55	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo a la gestión administrativa en los temas de régimen interno de la Subdirección.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa. Experiencia informática en procesador de textos Mp51, DBase III, Lotus. Experiencia en tareas de suministro de material inventariable y fungible.	2,00	4,50
56	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Negociado	*** *** Estudio y tramitación de expedientes de la Convocatoria General.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en convocatorias de becas, tramitación de solicitudes y baremación de expedientes. Experiencia en Informática (MSDOS, Word Perfect, LOTUS y DBASE III PLUS). Experiencia en gestión económica y confección de documentos contables.	3,00	5,00
57	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio 1 Jefe de Negociado	*** *** Gestión y apoyo a la coordinación de actividades de alumnos.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión y apoyo coordinac. actividades alumnos (esc. viajeros, vacac. escolares, programa recuperación pueblos abandonados) Organización de Seminarios y Jornadas a nivel nacional. Experiencia en confección de Bases de Datos. Experiencia en gestión presupuestaria.	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
58	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Control de entrada, salida y distribución de documentación y correspondencia. Mantenimiento de libros de registro.	16	C/D EX-11	61.668	MSDOS DBASE III	Experiencia en unidades de registro y documentación. Conocimiento de las distintas convocatorias de becas, ayudas y actividades de alumnos. Experiencia en gestión de las comunicaciones postales (franqueo, franquicia, impresos, etc)	3,00 4,00 2,00	4,50
59	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa en temas de información de becas, ayudas y actividades de alumnos.	14	C/D EX-11	61.668	ATENCIÓN PÚBLICO O INFORMACIO	Conocimiento en materia de becas o ayudas. Experiencia en unidades de Información. Experiencia en manejo de Base de Datos. Experiencia en Procesador de textos WP 5.1	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
60	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en Informática (Procesador de Textos WP 5.1, DBASE III y LOTUS).	3,00 4,00	3,50
61	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		Conocimientos de convocatoria de becas. Experiencia en bareación de expedientes. Experiencia en Informática (MSDOS, LOTUS, Word Perfect, DBASE III PLUS).	2,00 2,00 2,00	3,00
62	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de solicitudes y ayudas para actividades de alumnos y apoyo informático.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia gestión actividades de alumnos (educación ambiental, pueblos abandonados) Experiencia en organización de jornadas a nivel nacional. Experiencia confección Bases de Datos y manejo Programas Word Perfect y Open Acces II.	5,00 3,00 2,00	5,00

Nº OPDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
63	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de Convenios de cooperación y colaboración, de disposiciones legales y de preguntas parlamentarias.	22	B/C	EX-11	61.668 DBASE III LOTUS 1,2,3 TRAMITACION ADMINISTRATIVA CLASIFICACION Y ARCHIVO	Experiencia en tramitación de Convenios de cooperación y colaboración en el campo de la F.P. Experiencia en tramitación de disposiciones legales y preguntas parlamentarias.	4,00	4,00
64	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Sección	Realización de estudios sociológicos y análisis estadísticos.	20	B/C	EX-11	61.668 DBASE IV TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	Experiencia en puestos de análisis estadísticos. Licenciatura en sociología.	5,00	3,50
65	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de solicitud de ayuda para actividades de alumnos y tareas de registro y archivo de documentos.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia en resolución de expedientes de solicitud de Ayudas Actividades Alumnos. Experiencia en registro y archivo de documentos. Exp.Gestión Premios y Concursos alumnos (Publicac.Escolares, Premios Extraordinarios y Nacionales Bto., Intercambios Escolares).	5,00	5,00
66	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. F.P. Reglada *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo de F.P. Reglada.	14	C/D	EX-11	61.668	Experiencia nivel gestión de LOTUS, 1,2,3; DBASE IV y WORD PERFECT 5.1. Experiencia en tramitación de expedientes de las Comisiones Provinciales de Formación Profesional Reglada.	4,00	4,00
67	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de Centros Públicos de E.G.B. y Preescolar. Utilización de Bases de Datos.	14	C/D	EX-11	61.668	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: WORD PERFECT. Conocimiento y experiencia en utilización y manejo de bases de datos: DBASE IV.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.	
68	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Sección de Asuntos Generales	*** *** ***	Gestión económica y administrativa de contratos del Estado, de dietas y nóminas. Gestión de personal.	24	A/B EX-11	382.140	Experiencia en la gestión de contratos del Estado. Desempeño de un puesto en la Administración con funciones similares. Experiencia en la gestión de pagos "en firme" y a "justificar".	3,00 4,00 3,00	5,00	
69	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	382.140	Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas y Ayudantes (4 ó 3 puntos respectivamente, no computándose ambos simultáneamente). Conocimientos de idiomas extranjeros. Experiencia en Tesauros. Conocimientos y experiencia en informática documental.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00	
70	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Negociado	*** *** ***	Gestión económica. Gestión y tramitación de créditos asignados y servicios administrativos. Contratación con empresas y particulares de estudios, servicios y otros contratos del Estado.	18	C/D EX-11	61.668	ADMINISTRACION FINANCIERA GESTION PRESUPUESTARIA	Experiencia en la gestión de contratos del Estado. Experiencia en gestión económica de ayudas a la investigación. Experiencia en la gestión de pagos "en firme" y a "justificar". Desempeño de un puesto en la Administración con funciones similares. Experiencia en uso de programas informáticos aplicados a la gestión económica.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	5,00
71	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Negociado	*** *** ***	Gestión económica. Gestión y tramitación de créditos asignados y servicios administrativos. Gestión de dietas y nóminas.	16	C/D EX-11	61.668	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	Experiencia en la gestión de dietas y nóminas. Experiencia en gestión económica de ayudas a la investigación. Experiencia en la gestión de pagos "en firme" y a "justificar". Desempeño de un puesto en la Administración con funciones similares. Experiencia en uso de programas informáticos aplicados a la gestión económica.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	5,00
72	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Secretaría General 1 Jefe de Negociado	*** *** ***	Tramitación de expedientes administrativos de personal: Altas, Bajas, licencias etc. Tramitación de asuntos generales y tareas de secretaría general.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en informática de Base de Datos: Word Perfect, Procesador de Textos. Experiencia en Secretarías. Experiencia en Procedimiento Administrativo y Gestión de Personal.	3,00 4,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
73	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. de Ordenación Académica *** 1 Secretario/a Subdirector General	Tareas propias de Secretaría particular.	14	D EX-11	382.140		Experiencia en informática de base, Word Perfect, Tratamiento de textos. Experiencia en puestos de secretario/a de Subdirector General. Conocimientos de archivo y documentación relacionada con la reforma educativa.	3,00 4,00 3,00	5,00
74	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Programas Experimentales *** 1 Jefe de Negociado	Coordinación de las tareas administrativas y de gestión económica del Servicio de Desarrollo Curricular.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en informática de Base de Datos, Base IV, aplicada a gestión económica. Experiencia en procesador de textos, Word Perfect 5.1. Experiencia en organización de reuniones y Seminarios de Innovación Educativa. Conocimiento de Lotus 1-2-3, Microinformática, Open Access II y Técnicas Presupuestarias de Procedimientos Advs. y de Gestión.	4,00 1,00 3,00 2,00	5,00
75	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Educación Especial *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión económica de los Centros Públicos de educación especial.	16	C/D EX-11	61.668		Exp. tareas gestión económ. y confección documentos contables C.Públic.Educa.Especial últimos 5 años(Exptes.gastos firma,Justif.cuentas) Experiencia en materia presupuestaria relacionada con Centros Públicos de Educación Especial. Experiencia informática en programas de Gestión Económica (Word Perfect 5.0, Open Access II).	4,00 4,00 2,00	5,00
76	Sevilla (41001)	*** D. G.COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** Serv.Territor.Alta Inspec.Andalucía *** 1 Secretario/a puesto de trabajo nivel 30.	Las propias de una Secretaria de Subdirector General.	14	D EX-11	382.140		Experiencia en puestos de la administración periférica educativa. Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en Informática (Tratamiento de Textos Word Perfect)	3,00 3,00 3,00	4,50
77	Madrid	*** D. G.COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** Subd. Gral.Direcciones Provinciales *** 1 Jefe Sección Coordinación Económico Administrativa	Coordinación de la gestión económico administrativa de las Direcciones Provinciales.	24	A/B EX-11	61.668		Experiencia en gestión de coordinación con las Direcciones Provinciales. Experiencia en organización de Jornadas de actualización y perfeccionamiento de los funcionarios de las Direcciones Provinciales. Experiencia en Informática a nivel de usuario: Word Perfect, DBASE III, Procesador de Textos "Open Access", LOTUS 1-2-3.	5,00 2,00 2,00	4,50

NR ORG/LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
78 Madrid	*** JUNTA DE C.C., I.I. Y EQUIPO ESC. *** Secretaría General 1 Jefe de Sección de Especificaciones Técnicas	Adquisición de equipamiento escolar con valoración técnico pedagógica de las ofertas.	24	A/B EX-11	471.492		Experiencia en valoraciones técnico-pedagógicas de equipamiento escolar. Experiencia en estudio, valoración e informes técnicos de ofertas de material docente. Experiencia en recepciones de mobiliario y material didáctico de Centros Escolares. Ingeniero Técnico.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
79 Madrid	*** JUNTA DE C.C., I.I. Y EQUIPO ESC. *** Secretaría General 1 Técnico	Adquisición de equipamiento escolar con valoración técnico pedagógica de las ofertas.	22	B EX-11	416.340	MICROPROCESADORES ROBOTICA	Experiencia en equipamiento de talleres y aulas de tecnología S.O. y Bachiller Tecnológico Experiencia en el diseño técnico-pedagógico de equipamiento escolar en función del proyecto curricular del Centro. Ingeniero Técnico. Especialidad ordenadores.	3,00 2,00 3,00	4,00
80 Madrid	*** JUNTA DE C.C., I.I. Y EQUIPO ESC. *** Secretaría General 1 Jefe de Sección	Control y seguía, plazo ejecución contra los de obras en aspectos jurídico y económico., comprobación replanteo obras, programas de trabajo, anualidades presup. Transf. recepciones provisionales y definitivas de obras.	20	B/C EX-11	61.666		Experiencia en expedientes de contratación de obras, opad. de ejecución, desde su iniciación a la recepción de obras. Experiencia en expedientes incidencias contra los obras (prórrogas, suspensiones reajustes anualidades, reformados, intereses demora) Experiencia en temas de Presupuestos y Contabilidad de inversiones en obras.	4,00 4,00 2,00	5,00
81 Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe de Negociado de Centros	Tramitación de incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	14	C/D EX-11	61.666		Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación tanto en C.Públicos como Privados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
82 Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe Sección Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de Concursos Educativos.	24	A/B EX-11	275.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de informes de Seguridad Social. Conocimiento de la lengua catalana.	2,00 3,00 4,00 1,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
83	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** *** 1 Jefe de Negociado	Trabajos propios de secretaria.	14	C/D EX-11	61.668	ARCHIVO	Desempeño de las funciones propias del puesto de Secretaria particular. Conocimiento de archivo y tratamiento de textos.	5,00 5,00	5,00
84	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 1 Jefe Sección Créditos, Contrat. Planific.y Centros	Gestión presupuestaria y administrativa de Centros Docentes.	24	A/B EX-11	275.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa de centros públicos y privados. Experiencia en análisis y estudios estadísticos.	2,00 4,00 4,00	5,00
85	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 1 Jefe Sección Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, tramitación títulos, Servicios Escolares Complementarios y Becas y Ayudas al estudio.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de centros públicos y privados, alumnos y servicios complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
86	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** 1 Jefe de Negociado Personal Admón. Gral. y Laboral	Tramitación de la gestión de personal funcionario y laboral.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión de personal laboral y administración general. Experiencia en Informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
87	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** *** 1 Jefe Sección Gestión de Personal	Gestión personal funcionario y laboral.	24	A/B EX-11	275.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en servicios periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,00 4,00 4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
88	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Norte *** 1 Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas-bajas Seguridad Social.	24	A/B EX-11	275.724		Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,00 4,00 4,00	5,00
89	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** 1 Jefe de Sección Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del presupuesto y contratación de obras de equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B EX-11	382.140		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en el M.E.C. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa.	2,00 4,00 4,00	5,00
90	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** 1 Jefe de la Sección de Nóminas y Seguridad Social	Confección y justificación de nóminas. Altas y Bajas de Seguridad Social.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social. Experiencia en puesto similar en Servicios Periféricos del M.E.C.	4,00 4,00 2,00	5,00
91	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado Alumnos y Servicios Complement.	Tramitación Becas y Ayudas al Estudio. Tramitación Títulos, convalidaciones. Servicios complementarios (transporte, comedor escolar, etc).	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión económica-administrativa. Experiencia en tramitación de títulos, convalidaciones de estudios, reclamaciones de alumnos y servicios complementarios. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
92	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
93	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado de Registro	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos.	14	C/D EX11	61.668		Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del MEC. Experiencia en informática a nivel de usuario	4,00 4,00 2,00	5,00
94	Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Deste *** 1 Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas-bajas Seguridad Social.	24	A/B EX-11	275.724		Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,00 4,00 4,00	5,00
95	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** 1 Jefe Sección Planificación y Centros	Planificación Centros docentes y tramitación Títulos, Servicios Escolares Complementarios, Becas y Ayudas al estudio.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados, alumnos y Servicios Complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
96	Lardero	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** *** C.E.I. *** 1 Subalerno	Las propias del Cuerpo General Subalerno.	7	E EX-11	61.668				0,00
97	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Centros	Tramitación de incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación tanto Centros Públicos como Privados Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
98	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente	Tramitación de la gestión de personal del profesorado.	22	B/C	61.668		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00
99	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** 1 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social	Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	16	C/D	61.668		Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control del gasto de Personal de Centros Concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
100	Toledo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** 1 Jefe Sección Gestión de Personal	Tramitación nóminas de Personal. Gestión personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial.	24	A/B	382.140		Experiencia en convocatorias provisión de puestos de trabajo en régimen de interinidad en Centros Públicos para funcionarios docentes. Experiencia en Gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Resolución de reclamaciones y recursos administrativos.	4,00 2,00 3,00 1,00	5,00
101	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de Presupuesto de los Centros Docentes.	18	C/D	61.668		Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
102	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Negociado Alumnos y Servicios Complement.	Tramitación Becas y Ayudas al Estudio. Tramitación Títulos, Convalidaciones y Servicios Complementarios (Transporte, Comedor Escolar, etc).	16	C/D	61.668		Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en tramitación de Títulos, Convalidaciones de estudios, reclamaciones de alumnos y Servicios Complementarios. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
103	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** C.E.I. 1 Subalterno	Las propias del Cuerpo General Subalterno.	7	E	61.668				0,00

ANEXO II /1

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			
DATOS PERSONALES									
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)			
SITUACION Y DESTINO									
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:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditadas los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha término periodo suspensión:
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. Antigüedad: 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.