

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

24778 ORDEN de 20 de octubre de 1992 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 y D.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotadas 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 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 participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D 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 Cuerpos 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 obtuvieron 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 haya 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 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 órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.—1. Se valorarán:

- 1.1 El grado personal de los concursantes.
- 1.2 El trabajo desarrollado por los mismos.
- 1.3 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: 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 desempeñando 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 y D, 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 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 procedente 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 la 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 y 17, 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice,

adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II.2 y II.3, respectivamente.

V. Valoración de méritos

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

Presidente:

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

Vocales:

Un representante del Centro directivo del que dependa 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 hallan 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, calle Alcalá, 36, tercera planta, Madrid.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 20 de octubre 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.

A N E X O I

№ ORDEN	LOCALIDAD	№ PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MIN.
1	Madrid	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación 1 Jefe Servicio de Estadísticas Económic. Educativas	Elaboración de estadísticas económicas de la educación.	26	A/B EX-11		Experiencia en estadísticas económicas relacionadas con la enseñanza. Experiencia en estimación de variables macroeconómicas. Experiencia en utilización de aplicaciones microinformáticas. Conocimiento de inglés y francés.	3,00 5,00 3,00 2,00 2,00
2	Madrid	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación 1 Jefe de Sección de Apoyo Informático	Ejecución de procesos estadísticos. Preparación de publicaciones. Empleo de medios informáticos.	24	A/B EX-11	382.140	Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas para el tratamiento estadístico de la información. Experiencia en administración educativa o en docencia.	5,00 5,00 3,00 2,00
3	Madrid	*** SUBSECRETARIA *** Inspección General de Servicios 1 Jefe de Sección	Gestión de personal de la Inspección General, Biblioteca y fichero legislativo y documentación, mobiliario y conservación del edificio.	24	A/B EX-11	61.668	Diplomatura en Ciencias Empresariales o Económicas. Experiencia en gestión de clasificación y documentación bibliográfica, fuentes documentales y recopilaciones legislativas. Experiencia en gestión de personal funcionario y labores. Experiencia en gestión de régimen interior. Manejo de Bases de Datos a nivel de usuario.	1,00 5,00 3,00 3,00 2,00 1,00
4	Madrid	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** Gabinete 2 Secretario/a particular puesto de trabajo nivel 30 (titular de Subdirección General).	Funciones propias de una secretaria particular de Subdirección General.	14	0 EX-11	382.140	Experiencia en puestos de secretaría. Dominio de un procesador de textos (WP 5.1) y una Base de Datos (DB4).	3,00 3,00 3,00

# ORDEN LOCALIDAD	# PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. INTR.
5 Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. Títulos, Convallidac. y Homol. 1 Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios y emisión de informes del régimen de equivalencias de Estados Unidos y Puerto Rico.	18	C/D EX-11	61.668	Exp. actualizada procedimientos de homolog. y convalid. títulos y estudios extranj. no univ. referidos al régimen equiva. EEUU y P. Rico. Exp. produc. informes y respo. en equipo MCR 240/286 y manejo actual aplic. inform. y comoc bases datos utiliz. para gestión expes. equiva. Experiencia en el sistema operativo MS-DOS.	4,00 5,00 3,00 1,00
6 Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. Títulos, Convallidac. y Homol. 1 Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	16	C/D EX-11	61.668	Experiencia actualizada en los procedimientos de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en el manejo de la actual aplicación informática para la gestión de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en tramitación de recursos y rectificaciones.	3,00 5,00 2,00 2,00
7 Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. Títulos, Convallidac. y Homol. 1 Jefe de Negociado	Registro, control, seguimiento y tramitación de la producción informatizada de las propuestas formuladas por las Consejerías de Educación en el extranjero y Organismos Periféricos.	16	C/D EX-11	61.668	Experiencia en procesador de textos WP 5.1 Experiencia en sistema operativo MS DOS.	2,00 1,00
8 Madrid	SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. Títulos, Convallidac. y Homol. 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes en aplicación de Directivas de la Comunidad Europea.	14	C/D EX-11	275.724	Experiencia actualizada en tramitación de propuestas de homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitarios Exp. act. produc. mecaniz. Credenc. O.R. y Motif a Organos proponentes en equipo MCR350/286 y en manejo aplicac. inform. gest. dichas propuestas Experiencia en sistema operativo MS-DOS	4,00 5,00 4,00 1,00
						Experiencia en procesador de textos WP 5.1	1,00
						Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros.	2,00 5,00
						Experiencia en tramitación de expedientes de habilitación y acreditación de títulos comunitarios.	5,00
						Experiencia en el manejo de la actual aplicación para el registro y gestión de habilitación y acreditación de títulos comunitarios.	3,00

OR	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
9	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** S. G. Títulos, Convulsión. y Homol. 1 Operador Periférico	Colaboración con los negociados en el tratamiento informático de datos y proyección de documentos de los expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	13	C/D EI-11	210.240		Experiencia en el manejo de la actual aplicación informática para la gestión de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en procesador de textos MS-DOS Experiencia en sistema operativo MS-DOS Conocimientos a nivel de usuario DBASE III PLUS.	4,00 5,00 2,00 2,00 2,00	5,00
10	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos 1 Jefe de Negociado	Tramitación de recursos administrativos.	16	C/D EI-11	61.668		Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos.	8,00 4,00	4,00
11	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales.	12	D EI-11	210.240		Grabación en Base de Datos relacionales y documentales. Conocimiento y experiencia en manejo de ordenadores personales. Gestión de Bases de Datos procesadores de Textos bajo sistemas operativos MS-DOS y UNIX.	4,00 5,00 3,00 1,00	5,00
12	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** Oficina Presupuestaria 1 Jefe de Negociado	Apoyo en materia de asignación de recursos a Centros y Servicios e informe sobre economías económicas.	16	C/D EI-11	61.668		Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos DBASE III, LOTUS y WORD PERFECT. Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	4,00 4,00 4,00	4,00

Nº ORDEN LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
13 Madrid	*** D. 6. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Oficina Presupuestaria 1 Jefe de Negociado	Tramitación y seguimiento de las cuentas justificativas de pagos a justificar.	16	C/0 EX-11		Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de pagos a justificar. Conocimientos en materia presupuestaria.	5,00 5,00 3,00
14 Madrid	*** D. 6. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** Oficina Presupuestaria 1 Jefe de Negociado	Labores auxiliares de apoyo en la tramitación administrativa de la Subdirección	14	C/0 EX-11		Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos LOTUS 1, 2, 3, OPEN ACES II Y WORD PERFECT. Experiencia en funciones análogas de Secretaría.	5,00 5,00 3,00
15 Madrid	*** D. 6. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** S. 6. de Programación e Inversiones 1 Jefe de Sección de Gestión Desconcentrada	Gestión de inversiones, tramitación y control de autorizaciones de obras y equipamiento de ejecución descentralizada.	24	A/B EX-11		Formación en temas de contratación administrativa. Experiencia en puestos del mismo nivel. Formación en planificación de gastos.	2,00 3,50 3,00 2,00
16 Madrid	*** D. 6. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** S. 6. de Programación e Inversiones 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en la desconcentración de autorizaciones de créditos y en materia de contabilidad informatizada de los proyectos de inversión.	16	C/0 EX-11	Gestión Económica y Financiera Contratación Administrativa	Experiencia en la gestión administrativa de versiones. Experiencia en la aplicación informática del seguimiento de proyectos y en gestión económica.	5,00 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.	
17	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** S. G. Régimen Concertos Educativos *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de los expedientes de los Centros Docentes Privados que afectan a la ejecución de los conciertos educativos y los recursos que pueden derivarse.	24	A/B	61.668		Conocimientos de la normativa sobre Conciertos Educativos.	3,00	5,00
								Experiencia en tramitación de expedientes y elaboración de las disposiciones legales que conlleven.		4,00
								Experiencia sobre ejecución de recursos.		3,00
18	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** S. G. Régimen Concertos Educativos *** 1 Jefe de Sección	Control, revisión y verificación de la justificación de los libramientos para la nómina de pago delegado de Centros Concertados. Haberes y Seguridad Social.	20	B/C	61.668	Gestión Económica.	Experiencia en gestión económica y contable de los créditos para nómina de pago delegado de Centros Concertados.	3,00	2,50
								Conocim. gestión de distribución de recursos econom. y justific. de cuentas de los créditos de conciertos educativos en las Direc. Provinc.		2,00
19	Madrid	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** S. G. Régimen Concertos Educativos *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo en la gestión económica de Centros Concertados.	16	C/D	61.668		Experiencia en conciertos educativos en general y en la gestión económica del módulo de gastos de funcionamiento en particular.	4,00	5,00
								Experiencia en tramitación de documentos contables destinados a gestionar gasto.		3,00
								Experiencia en manejo de paquetes integrados Open Acces II y en Redes Locales (pref Red-Banyan) y en Tratamiento de Textos.		3,00
20	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G.Gestión Personal Admón Gral.y L *** 1 Jefe de Sección	Resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso y libre designación.	22	B/C	61.668	Provisión de Puestos de Trabajo. Procedimiento administrativo	Experiencia en convocatorias y resoluciones de concursos de Provisión de Puestos de Trabajo de Personal de Admón General.	5,00	5,00
								Experiencia en elaboración y tramitación de informes sobre recursos administrativos de personal no docente.		3,00
								Experiencia en la aplicación de normativa relativa a la provisión de puestos de trabajo.		2,00

Nº	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÍN.	MÁX.
21	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S.G. Gestión P. Admón. Gral. y L. 1 Jefe de Negociado	Control y seguimiento de efectivos de personal en relación con la Relación de Puestos de Trabajo de Direcciones Provinciales y Centros docentes.	16	C/D EX-11	61.668	MSDOS, Base de Datos, Proceso de Texto y Hoja de Cálculo, Word Perfect.	Experiencia en gestión de Personal funcionario docente. Experiencia en el sistema integrado de gestión Budgetal. Experiencia en control y seguimiento de efectivos de Personal.	3,00	4,50 2,00 4,00
22	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Sección	Seguimiento de la Intendencia de edificios y cumplimiento de los contratos de mantenimiento, conservación y servicios.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en Intendencia. Experiencia en seguimiento de los contratos de mantenimiento, conservación y servicios en los edificios. Experiencia en coordinación de personal de las anteriores contrataciones. Experiencia en manejo de ordenadores.	3,00	5,00 3,00 2,00 2,00
23	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	Tramitación de documentos contables, expedientes de contratación y acuerdos de la Junta de Compras.	18	C/D EX-11	61.668	Word Perfect Open Accos	Experiencia en la tramitación de documentos contables y pagos en firme a justificar y anticpos de caja fija de los capítulos 2 y 6. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes y acuerdos de Juntas de Compras. Experiencia en contratación administrativa.	3,00	5,00 2,00 2,00
24	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	Confección y tramitación de las nóminas de dietas.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en la confección de nóminas y en el cálculo de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en tramitación de documentos contables "en firme", "a justificar" y de anticipos de caja fija. Conocimientos de informática.	5,00	5,00 3,50 1,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
25	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 E1-11	61.668		Experiencia en tramitación de expedientes de gastos por anticipo de caja, a justificar y en firme. Experiencia en funciones administrativas generales. Conocimientos y experiencia en informática.	5,00 1,00 4,00	5,00
26	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	Confección, tramitación y justificación de nóminas y documentos contables.	14	C/D E1-11	61.668		Gestión de Documentos Contables. Conocimiento de confección de nóminas. Conocimiento de cuentas corrientes y caja. Conocimientos de informática. Conocimientos de justificación de cuentas.	3,00 2,00 2,00 1,50 1,50	5,00
27	Madrid	*** D. G. DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA *** Secretaría General 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Secretaría General y tramitación de expedientes económicos de personal.	14	C/D E1-11	61.668		Experiencia en el mantenimiento de base de datos de personal (Base IV). Experiencia y dominio de tratamiento de textos (Word Perfect 5.1). Experiencia en la tramitación de documentos de régimen de personal. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes económicos.	4,00 3,00 2,00 1,00	5,00
28	Madrid	*** D. G. DE RENOVACIÓN PEDAGÓGICA *** Subd. Gral. Ordenación Académica 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión del Servicio de Ordenación Académica de la Educación Secundaria Obligatoria.	16	C/D E1-11	61.668		Exp. actualizada desempeño de funciones de apoyo activo, relativo a supervisión de autorización de libros de texto y otros materiales curricul. Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de nuevas enseñanzas y resolución de incidencias de alumnos. Experiencia en utilización de Word Perfect 5.1	2,50 2,50 2,00	5,00
								Experiencia en gestión de Bases de Datos.	2,00	
								Exp. actualiz. registro, archivo y tramitación de document. s/ordenación académica de enseñanzas de nivel de la Educación Secundaria.	1,00	

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.
29	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Ordenación Académica *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en temas de Ordenación académica y coordinación con la Dirección General.	16	C/D	61.668		Experiencia en tareas de apoyo administrativo en temas relacionados con Ordenación Académica del Bachillerato. Experiencia en manejo de ordenador con sistemas Open Acces II, sistema operativo MSDOS, MP.5.0 y 5.1, lotus 1,2,3, Knosys. Taquigrafía.	2,00	5,00
								Experiencia en tareas de secretaría de Dirección General.	3,00	
30	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C. I. D. E. *** 2 Jefe de Sección	Elaboración de Bases de Datos. Asistencia al público lector. Catalogación e Indización de impresos.	24	A/B	61.668		Experiencia en bibliotecas. Conocimientos de informática documental. Conocimientos de idiomas extranjeros.	2,00	5,00
								Experiencia en catalogación normalizada de Obras Impresas.	2,00	
								Pertenencia al Cuerpo o Escala Especializada en Bibliotecas.	2,00	
31	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C. I. D. E. *** 2 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14	C/D	61.668		Experiencia en negocios de gestión administrativa. Conocimientos de informática. Conocimientos de idiomas extranjeros.	3,00	4,00
								Manejo de procesadores de texto y bases de datos.	2,00	
32	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** S. G. Régimen Jurídico de Centros *** 1 Jefe de Negociado	Funciones administrativas.	14	C/D	61.668		Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word Perfect-MSDOS). Experiencia en tramitación administrativa.	5,00	5,00
									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.
33 Madrid	*** D. G. F. P. REGULADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Sección	Control de la gestión económica y tratamiento informático de los expedientes de revocación y verificación de becas y ayudas.	20	B/C EX-11	61.668	Gestión económica y financiera. LOTUS, DBASE III y WORD PERFECT.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en manejo de base de datos y en hojas de cálculo. Experiencia en procesador de textos Word Perfect. Licenciado en Económicas.	4,00	5,00
34 Madrid	*** D. G. F. P. REGULADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Apoyo desarrollo actividades de alumnos.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión y apoyo coordinación de actividades de alumnos. Experiencia en confección de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia en contratación administrativa.	2,00	5,00
35 Madrid	*** D. G. F. P. REGULADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Gestión económica de actividades de alumnos.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión económica. Experiencia en confección de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos y utilización de hoja de cálculo. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión de subvenciones.	4,00	5,00
36 Madrid	*** D. G. F. P. REGULADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Estudio y baremación de expedientes de solicitudes de becas de convocatorias especiales.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en baremación de solicitudes de becas-con convocatorias especiales. Manejo de Word Perfect. Experiencia en manejo de DBASE III. Experiencia en confección de documentos contables.	4,00	5,00

NR ORDEN LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
37 Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 2 Jefe de Negociado	Barración y tramitación de expedientes de recursos de alzada en materia de Becas y Ayudas al Estudio. Tratamiento informático de los datos.	16	C/D EX-11	61.668	Experiencia en materia de Becas. Experiencia en recursos administrativos. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	4,00 5,00 4,00 1,00 1,00
38 Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** S.G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo de F. P. Neglada, Relaciones y manejo de documentación de F. P. relativa a C.C.I.A.A. y Organismos Internacionales de Formación Profesional.	14	C/D EX-11	61.668	Conocimiento de archivo y documentación relacionado con la Reforma Educativa. Conocimiento de Inglés y francés. Experiencia en funciones administrativas en Administraciones educativas autonómicas.	4,00 5,00 4,00 2,00
39 Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Estudio y tramitación de expedientes de revocación y verificación de ayuda al estudio, así como el tratamiento informático de los datos.	14	C/D EX-11	61.668 WORD PERFECT.	Experiencia en gestión de expedientes de revocación y verificación de becas. Experiencia informática: Utilización de bases de datos y tratamiento de textos.	4,00 4,00
40 Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** S. G. de Becas y Ayudas al Estudio 1 Auxiliar de Oficina (C.E.)	Información en materia de becas, ayudas y actividades de alumnos.	10	D EX-11	275.724	Conocimiento en materia de becas y ayudas. Experiencia en información en materia educativa. Experiencia en procesador de textos Word Perfect 5.1.	4,00 5,00 4,00 2,00

NR ORDEN LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
41 Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** S.G. Esp. Ciencias Salud y Rel. ISS *** 1. Jefe Sección Especialidades de Enfermería	Tramitación de expedientes de solicitud de Titulos de Enfermeros Especialistas.	24	A/B EX-11	382.140 Tratamiento textos y bases de Procedimiento Administrativo.	Experiencia en Gestión Administrativa. Conocimientos de Inglés y francés. Experiencia en tramitación de expedientes de Titulos de Especialidades en Ciencias de la Salud. Conocimientos en materia de Procedimiento Administrativo. Experiencia en Informática.	1,00 5,00 1,00 5,00 1,00 2,00
42 Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** S.G. Esp. Ciencias Salud y Rel. ISS *** 1. Jefe de Negociado	Examen y comprobación de la documentación aportada en los expedientes de homologación de los títulos extranjeros de Médicos Especialistas.	18	C/D EX-11	61.668 Tratamiento de textos y Bases de Datos	Experiencia mínima de 2 años en la tramitación de los expedientes de homologación de títulos extranjeros de Médicos Especialistas. Conocimiento de Convenios y diferentes sistemas de obtención en el extranjero del Título de Especialista y equivalencia con españoles. Conocimiento de programas oficiales en el extranjero para la obtención del Título de Especialista y equivalencia con los españoles.	5,00 5,00 4,00 1,00
43 Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** S.G. Esp. Ciencias Salud y Rel. ISS *** 1. Jefe de Negociado	Archivo y Clasificación de Documentos. Tramitación de expedientes de alteraciones en las condiciones de formación de los especialistas en Ciencias de la Salud y apoyo informático y mecanográfico del Servicio.	16	C/D EX-11	61.668 Tratamiento de textos y Bases de Datos	Experiencia en tramitación de expedientes de Titulos de Especialidades en Ciencias de la Salud. Experiencia en Informática: proceso de textos y bases de datos. Realización de tareas de apoyo informático y mecanográfico a la Jefatura del Servicio.	5,00 5,00 3,00 2,00
44 Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** S.G. Esp. Ciencias Salud y Rel. ISS *** 1. Jefe de Negociado	Registro de entrada y salida de documentos del Servicio de Especialidades. Archivo y Clasificación de documentos. Apoyo informático y mecanográfico del Servicio.	14	D EX-11	61.668 Tratamiento de textos y Bases de Datos	Realización de tareas de apoyo informático y mecanográfico a la Jefatura del Servicio. Experiencia en Informática: proceso de textos y bases de datos. Experiencia en control del Registro de entrada y salida de los documentos del Servicio.	2,00 5,00 3,00 5,00

NO ORDEN	LOCALIDAD	NO PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO TIEMPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MITA.
45	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Unidad de Apoyo 4 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	0 EX-11	169.308	Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de base de datos.	2,00 2,00 2,00
46	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Coord. Cient. Mat. 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	0 EX-11	169.308	Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de base de datos.	2,00 2,00 2,00
47	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Coord. Científica Internac. 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	0 EX-11	169.308	Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de tratamiento de textos.	2,00 2,00 2,00
48	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Coord. de Programas de I+D 1 Secretaría/a de Subdirector General.	Funciones propias de una Secretaría de Subdirector General.	14	0 EX-11	362.140	Sistema operativo MS-DOS Hoja de cálculo: Lotus 1-2-3	3,00 2,00 1,00 1,00

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.
49	Madrid	*** SECRET. GENAL PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Coord. de Programas de I+D 2 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	0 EX-11	169.308		Experiencia en utilización de base de datos relacionales SQL y procesador de textos dBase III. Sistema Operativo MVS de IBM. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de base de datos en ordenadores personales.	3,00 3,00 1,00 2,00
50	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH *** S. G. Promoción de la Investigación 1 Jefe de Sección	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvenciones para el fomento de la investigación.	24	A/B EX-11	61.668		Conocimiento del manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa en materia de subvenciones.	5,00 5,00 5,00
51	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH *** S. G. Promoción de la Investigación 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión de subvenciones y programas de fomento a la investigación.	18	C/D EX-11	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. Conocimiento Procesador de texto: Wordperfect 5.0 Conocimiento Hoja de cálculo: Lotus	3,00 3,00 2,00 2,00
52	Madrid	*** D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH *** S. G. Promoción de la Investigación 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión de subvenciones de proyectos de investigación.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales sistema SQL. Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones de proyectos de investigación científica.	5,00 5,00 5,00

NO ORDEN	LOCALIDAD	NO PL/	ÁREAS DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
53	Madrid	1 Jefe de Negociado	INVESTIGACION CIENT. Y TECH Promoción de la Investigación	Apoyo a la gestión de subvenciones de investigación científica.	16 C/D EX-11		61.668		Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales sistema SQL. Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones de investigación científica.	5,00 5,00 5,00
54	Madrid	2 Auxiliar de Informática	D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH S. G. Promoción de la Investigación	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10 D EX-11		189.300		Conocimientos informáticos básicos. Experiencia en grabación, consulta y modificación de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	2,00 5,00 4,00 4,00
55	Madrid	1 Jefe de Sección	D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH S.G. Formac. y Perf. Personal Inves	Gestión administrativa informatizada de becas de formación de personal investigador y de proyectos de investigación.	24 A/B EX-11		61.668		Experiencia en el manejo de base de datos. Conocimiento de idiomas francés e inglés. Experiencia en la gestión económica de organismos públicos. Experiencia en la gestión administrativa de becas de formación de personal investigador o de proyectos de investigación.	4,00 5,00 3,00 2,00 1,00
56	Madrid	1 Jefe de Negociado	D. G. DE INVESTIGACION CIENT. Y TECH S.G. Formac. y Perf. Personal Inves	Apoyo a la gestión de convocatorias y seguimiento de becas de formación de personal investigador.	16 C/D EX-11		61.668		Exp. convocat. y seguimiento becas formac. personal investigador. Gestión por MEC, del Programa M.I. y subprograma B.I. (lével) prog. sectorial. Experiencia elaboración informatizada de nóminas en divisas y pfas. convertibles. Experiencia demostrable a nivel usuario avanzado en el manejo de Base de Datos relacionales sistema SQL.	4,00 5,00 4,00 2,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF. ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MIN. MAX.
57	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	Tramitación e incidencia administrativa en Centros concertados.	18	C/D EK-11	61.668		Experiencia en la tramitación de conciertos educativos. Experiencia en confección de libretos y S.S. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
58	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación de incidencias relacionadas con Becas, Alumnos y Servicios Complementarios.	24	A/B EK-11	275.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión económica-administrativa. Exp. tramitación títulos, convalidac. estudios reclamaciones alumnos, becas y ayudas al estudio y servicios complementarios.	2,00 5,00 4,00 4,00
59	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** 1 Jefe Sección Créditos, Contrat., Planif. y Centros	Gestión presupuestaria y administrativa de Centros docentes.	24	A/B EK-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 5,00 4,00 4,00
60	Cuenca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EK-11	61.668		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal docente.	5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIDAD	RE PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO COMPROBADO	MAX. MÍN.
61 Guadalupe	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALUPE *** 1 Jefe Negociado Personal Admón. Gra1. y Labors)	Gestión personal funcionario y laboral.	16	C/P EX-11		Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión de personal laboral y administración. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
62 Guadalupe	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALUPE *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/P EX-11		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00
63 Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** 2 Sub. Territorial de Madrid-Centro Grabador	Trabajos auxiliares de informática. Gestión de datos.	10	0 EX-11		Experiencia en funciones o puestos similares. Conocimiento de tratamiento de textos y base de datos.	5,00 5,00 5,00
64 Villaiba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** 1 Sub. Territorial de Madrid-Deste Jefe de Negociado de Contratación	Tramites relacionados con la contratación de obras y equipamiento de Centros públicos.	18	C/P EX-11		Experiencia en contratación y equipamiento en Centros públicos Experiencia en certificaciones de obras, suministros y cuentas justificativas. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF. ESPECIAL	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
65	Alcalá de Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Sub. Territorial de Madrid-Este 1 Jefe de Sección de Contratación	Trámites relacionados con obras y equipamiento de Centros públicos.	20	B/C EX-11	61.668		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en contratación y equipamiento de Centros públicos. Experiencia en pago de certificaciones de obras.	2,00 5,00 4,00 4,00
66	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** 1 Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación Centros docentes y tramitación títulos Servicios 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 5,00 4,00 4,00
67	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** 1 Jefe de Negociado de Máquinas y S.S.	Tramitación necesaria para la confección de máquinas, altas y bajas S.S.	18	C/D EX-11	61.668		Experiencia en confección y justificación de Máquinas y S.S. Experiencia en control del gasto de personal de Centros concertados. Experiencia en Informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
68	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		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. ITR.
69 Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe de Negociado de Nóminas y S.S.	Tramitación necesaria para la confección y justificación de nóminas, altas y bajas S.S.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S. Experiencia en control del gasto de personal de Centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
70 Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00
71 Logroño	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** 1 Jefe Negociado Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación incidencias relacionadas con Becas, Alumnos y Servicios Complementarios.	16	C/D EX-11	61.668		Experiencia en gestión económico-administrativa. Exp. tramit. títulos, convalid. estudios, relaciones alumnos, servicios complementarios becas y ayudas al estudio. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
72 Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación Becas y Ayudas al Estudio. Homologación y convalidación estudios. Servicios complementarios.	24	M/B EX-11	275.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios.	2,00 5,00 4,00 4,00

OR ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO (CUEBRO)	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. ANI.
73	Salamanca	*** *** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA Jefe Sección de Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del presupuesto, contratación de obras y equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B EX-11	382.140		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos de M.E.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 5,00 4,00 4,00
74	Salamanca	*** *** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA 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 y transformación Centros Públicos y Privados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
75	Segovia	*** *** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA Jefe Sección de Planificación y Centros.	Planificación Centros docentes, incidencias administrativas de Centros públicos y privados.	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.	2,00 5,00 4,00 4,00
76	Teruel	*** *** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00 2,00
77	Zaragoza	*** *** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA Jefe Negoc. Registro (mañana/tarde y sábados)	Trámites relacionados con el registro y entrada de documentos.	14	C/D EX-11	61.668		Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial de M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00

ANEXO II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.H. _____ 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/OAs.:
CARGOS:
CERTIFICADO: Qué 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.º P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios C.E.A.A. [] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Eac. 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 dest(no 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 enr (6) Denominación del Puesto: 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. (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.

RESERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
 - C = Administración del Estado.
 - A = Autonómica.
 - L = Local.
 - S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.