

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

24997 *ORDEN de 5 de octubre de 1993 por la que se convoca concurso específico 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, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según 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 previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará 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 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 o 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 para su desempeño una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año. Transcurrido el cual sólo podrán permanecer en el puesto siempre y cuando se les renueve dicha comisión en función de las necesidades del servicio.

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.

A15. Puestos que se consideran incluidos entre los previstos en la disposición adicional 15A.4 de la Ley 30/1984. El personal docente podrá acceder a estos puestos en las condiciones que se dispongan en las respectivas convocatorias que determinarán en cada caso para este personal los requisitos de adscripción a grupo, Cuerpo y aquellos otros que se estimen oportunos, así como las demás condiciones de desempeño.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquella o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento 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 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 hallan 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 de participar 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.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro.

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad:

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

A la razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

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.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta 12 puntos.

2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones o cualquier otro medio.

La memoria para aquellos puestos que así se exija, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I, con una extensión máxima de cinco folios.

De los 12 puntos de valoración máxima de esta segunda fase podrán atribuirse a la memoria, en su caso, hasta un máximo de cinco puntos.

La posibilidad de una entrevista personal se hará constar, asimismo, en el anexo I.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzar una valoración mínima de cuatro puntos en la primera fase y seis en la segunda.

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.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (base cuarta), así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificado, según 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 la 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 figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieron su último destino.

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

El Secretario general de la Dirección General de Personal y Servicios, que actuará como Secretario.

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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

VI. Adjudicaciones

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo a la otorgada por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base cuarta.1.

Si el empate continuara, se atenderá, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos 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 la base cuarta.3.

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

5. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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 comunicarse por escrito su opción, en el plazo de tres días.

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 amor-

tizado 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, puesto de trabajo en el que cesa y grupo de titulación a que pertenece.

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.

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 reintegro 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 reintegro 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 normativa vigente.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 5 de octubre de 1993.—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.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación 1 Jefe de Sección de Apoyo Informático.	Ejecución de procesos estadísticos. Empleo de medios informáticos aplicados a la estadística.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de aplicaciones microinformáticas para el tratamiento estadístico de la información. Licenciatura o Diplomatura en: Estadística, Ciencias Matemáticas o Informática. Posibilidad de entrevista.	6,00	6,00
2	Madrid	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación 1 Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de una Secretaria Particular de Subdirector General.	14	D EX-11	389.388		Experiencia en puestos de secretaria de nivel 30. Experiencia en temas de Administración Educativa. Dominio del procesador de textos WP.5.1. Experiencia en diseño y tratamiento de tablas estadísticas. Posibilidad de entrevista.	6,00	6,00
3	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subdirección General de Recursos 1 Consejero Técnico	Elaboración propuestas resolución recursos admvos. contra actos del Dpto. Coordinación funciones tramitación y elabor. propuestas resolución recursos admvos. Elaboración informes jurídicos.	28	A EX-11	1.543.656		Experiencia reciente elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, especialmente en materia de personal docente. Experiencia en puesto similar. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,50	6,00
4	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subdirección General de Recursos 1 Jefe de Sección Tramitación de Recursos II	Tramitación de recursos administrativos.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en tramitación administrativa, preferentemente de recursos administrativos. Licenciatura o Diplomatura en: Derecho, Ciencias Políticas o Económicas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Memoria. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00
5	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subdirección General de Recursos 1 Jefe de Sección Tramitación de Recursos III	Tramitación de recursos contencioso-administrativos.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en tramitación administrativa, preferentemente de recursos contencioso-administrativos. Licenciatura o Diplomatura en: Derecho, Ciencias Políticas o Económicas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Memoria. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
6	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Cooperación Internacional *** 1 Jefe del Servicio de Acción Educativa	Coordinación y gestión de la acción educativa en el exterior.	26	A/B EX-11	1.107.984	GESTION PERSONAL. LOTUS, 1, 2, 3. DBASE III PLUS.	Experiencia en gestión de personal docente en el exterior. Exp. en explotación de base de datos de personal y conocimiento del manejo de WP 5.1 y Lotus, 1, 2, 3, a nivel de usuario. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos en materia de personal docente en el exterior. Licenciatura en Derecho. Memoria: "La acción educativa española en el exterior". Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
7	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Cooperación Internacional *** 1 Jefe del Servicio de Programas Educativos	Elaboración convocatorias y gestión programas cooperación bilateral. Estudio y redacción instrumentos jurídicos de cooperación bilateral. Participación en reuniones con representantes otros Ministerios y Admones. educativas otros países.	26	A/B EX-11	819.096		Licenciado/a en Derecho. Experiencia en gestión de programas educativos o de carácter internacional. Dominio del Inglés. Dominio del Francés. Memoria: "Relaciones bilaterales de España en materia educativa". Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
8	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Cooperación Internacional *** 1 Jefe de la Sección de Régimen de Personal	Gestión de Personal en el ámbito de la Acción Educativa en el exterior.	24	A/B EX-11	389.388	GESTION PERSONAL. MICROINFORMATICA. TECNICAS ARCHIVO Y TRAT. DOC. ADIVA.	Experiencia en gestión de personal docente y conocimiento de la legislación aplicable. Experiencia en informes sobre recursos de personal docente. Experiencia y conocimiento de técnicas de archivo de la documentación administrativa. Memoria: "La acción educativa en el exterior". Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
9	Rabat	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Cooperación Internacional *** 1 Secretario/a Gral. Consejería Educación Marruecos	Coordinación y gestión de las funciones administrativas de la Consejería. . Máximo 6 años.	24	A/B EX-11	570.660		Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Dominio del francés. Memoria: "La acción educativa española en el exterior". Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00

NP ORDEN	LOCALIDAD	NP PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.	
10	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Títulos, Convalid. y Homol. 1 Consejero Técnico	*** ***	Reconocimiento de títulos a efectos profesionales mediante directivas comunitarias. Apoyo a la Subdirección en la gestión ordinaria.	28	A EX-11	1.338.216	Conocimiento y exp. actualizados en materia de Directivas sectoriales de la CEE s/ reconoc. títulos, derecho establec. y libre prest. serv Conocimiento y exp. actualizados en materia de Directivas Grales. de la CEE s/ reconoc. títulos, derecho establec. y libre pest. servicio. Conocimiento y experiencia actualizados en materia de títulos y estudios extranjeros. Francés e inglés. Conocimiento de las técnicas de gerencia en la Admón. y de las técnicas de planificación y control, especialmente admón. por objetivos. Posibilidad de entrevista.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 0,00	5,00	
11	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Centro de Publicaciones 1 Jefe de Servicio de Producción Editorial	*** ***	Gestión y desarrollo de la ejecución técnica del Programa Editorial. Confección y valoración del Programa anual de publicaciones del Departamento.	26	A/B EX-11	819.096	Experiencia técnica en gestión editorial y en la dirección de la Edición de publicaciones unitarias, periódicas y audiovisuales. Experiencia en la distribución de estas publicaciones. Exp. en estimación de costes de edición y distribución de publicaciones y evaluación de propuestas edición y distribución de las mismas. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,00 2,00 2,00 5,00 0,00	6,00	
12	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Serv. Informac. Actva. y Asuntos G. 1 Consejero Técnico	*** ***	Funciones propias de Secretaría General de una Dirección General, en relación con la captación y difusión de la información.	28	A EX-11	1.808.472	BASES DE DATOS. TECNICAS NEGOCIACION CALIDAD SERV. PUBL. TECN. DIR. Y CONTROL MODER	Experiencia en puesto similar. Experiencia, en calidad de responsable de proyectos, en el Plan Gral. de Modernización de la Administración del Estado. Experiencia en reuniones/negociaciones de Organos interministeriales relacionados con la información. Experiencia en el área de Recursos Humanos. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,00 2,00 1,00 1,00 5,00 0,00	6,00
13	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Serv. Informac. Actva. y Asuntos G. 1 Jefe de Negociado	*** ***	Atención al público de carácter presencial, telefónico y por escrito. Utilización de la Base de Datos documental de la Sección de Información, Iniciativas y Reclamaciones.	14	C/D EX-11	280.956	ATENCION AL CIUDADANO. MS-DOS. KNOSSYS.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el manejo de Bases de Datos documentales BASIS, instaladas en equipos UNIX durante, al menos, un año. Experiencia demostrada en captación de información escrita. Posibilidad de entrevista.	6,00 3,00 3,00 0,00	6,00
14	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Serv. Informac. Actva. y Asuntos G. 1 Jefe de Negociado	*** ***	Atención al público de carácter presencial, telefónico y por escrito. Utilización de la Base de Datos documental de la Sección de Información, Iniciativas y Reclamaciones.	14	C/D EX-11	280.956	ATENCION AL CIUDADANO. MS-DOS. KNOSSYS.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el manejo de Bases de Datos documentales BASIS, instaladas en equipos UNIX durante, al menos, un año. Exp. demostrada preparación material informativo de difusión en el territorio MEC (hojas informativas, folietos, extractos B.O.E.). Posibilidad de entrevista.	6,00 3,00 3,00 0,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
15	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe Sección Retribuciones Funcionarios no docente	Gestión de retribuciones de funcionarios no docentes, tramitación de reclamaciones sobre las mismas y participación en la elaboración del anteproyecto de presupuestos relativo a dicho colectivo.	24	A/B EX-11	389.388	GESTIÓN ECON. Y PRESUP. MICROINFORMÁTICA. LOTUS, 1, 2, 3.	Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario no docente: control de retribuciones y resolución de reclamaciones. Experiencia en gestión económica y presupuestaria; participación en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de capítulo I. Experiencia en la gestión y control del crédito de productividad y conocimiento de su aplicación informática. Experiencia en informática a nivel de usuario. Posibilidad de entrevista.	4,00 3,00 3,00 2,00 0,00	6,00
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. Gestión Personal de EEMM. *** 1 Jefe del Servicio de Gestión de Personal de F.P.	Gestión de procesos generales de selección, provisión y situación de régimen de personal docente de Enseñanza Secundaria y Formación Profesional.	26	A/B EX-11	1.107.984		Desempeño función puesto mismo nivel relacionado con procesos generales de provisión y gestión pers. docente centros Enseñanza Sec. y F. P. Experiencia en gestión de procesos de provisión de puestos de personal docente de Enseñanza Secundaria y F. P. Experiencia en tramitación informes y propuestas de resolución de recursos en vía admva. y contencioso-admva. en materia personal docente Experiencia en procesos informáticos relacionados con el puesto convocado. Posibilidad de entrevista.	3,00 3,00 3,00 1,00 0,00	5,00
17	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Ayudante Técnico Sanitario	Las propias de su puesto de trabajo en un Gabinete Médico.	20	B 32150	280.956		Título de Ayudante Técnico Sanitario. Experiencia en puestos similares. Experiencia en medicina de empresa. Posibilidad de entrevista.	3,00 3,00 2,00 0,00	4,00
18	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Coordinar los trámites de una unidad de Registro General del Departamento. Atención al público. Este puesto conlleva jornada de especial dedicación.	16	C/D EX-11	314.340		Experiencia en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público e información de la tramitación documental en Registro. Conocimiento de informática. Experiencia en manejo de ordenador. Posibilidad de entrevista.	3,00 3,00 2,00 2,00 0,00	5,00
19	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor. *** 1 Jefe de Negociado	Atención al público y registro de documentos. (Jornada de especial dedicación)	14	C/D EX-11	280.956		Experiencia en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público e información de la tramitación documental en Registro. Conocimiento de informática. Experiencia en manejo de ordenador. Posibilidad de entrevista.	3,00 3,00 2,00 2,00 0,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
20	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** 1 Jefe de Area de Informática	Gestión y administración de un área de desarrollo informático, Dirección y control de grupos de trabajo de desarrollo aplicaciones y sistemas informáticos, con gran volumen de datos (nómina 200000 perceptores).	28	A EX-11	1.543.656		Pertenecer al Cuerpo Superior de sistemas y Tecnologías de la información. Experiencia acreditada en dirección de Unidades de desarrollo informático. Conocimiento y experiencia en concepción y desarrollo de aplicaciones informáticas. Impartición de cursos informáticos. Actuaciones ante las Comisiones Ministeriales de Informática y la CIABSI en defensa de expt. adquisición bienes y servicios informáticos. Memoria. Posibilidad de entrevista.	1,00	6,00
21	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** 1 Jefe Servicio de Aplicaciones Informáticas II	Dirección y coordinación de la tramitación de expedientes de contenido informático.	26	A/B EX-11	1.107.984		Experiencia en contratación de adquisiciones informáticas. Experiencia en presupuestos. Experiencia en preparación de expedientes ante las Comisiones Informáticas. Conocimientos de microinformática y NATURAL/ADABAS. Experiencia en Intendencia de un C.P.D. Memoria. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
22	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** 1 Analista Programador	Análisis y programación del Sistema de Estadística del M.E.C. (Preescolar, EGB, BUP, COU, FP, E. Especial).	18	C/D EX-11	511.260		Domínio de la programación en un lenguaje de Alto Nivel preferible FORTRAN, COBOL o NATURAL Experiencia en Estadística. Conocimientos de SPSS u otros paquetes informáticos. Posibilidad de entrevista	4,00	5,00
23	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vic. Cooper. y Coord. Científ. Nal. *** 1 Jefe Sección de Administraciones de Ambito Estatal	Realización de las estadísticas sobre actividades de I+D de Organismos y Centros Públicos financiadores de investigación, incluida en el Plan Estadístico Nacional.	24	A/B EX-11	389.388	PDLITICAS FOMENTO I+D. INNOVACION TECNOLOGICA Y CRECIMIENTO ECONÓMICO. FINANCIACION I+D.	Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y elaboración de estadísticas de investigación y desarrollo tecnológico. Experiencia en funcionamiento de Centros de Investigación del Estado y Comunidades Autónomas. Conocimientos de fomento de la investigación, innovación tecnológica y financiación de la investigación. Conocimientos de gestión de Fondos Estructurales de la Comunidad Europea. Titulación Universitaria Superior o Media en Facultades de Ciencias o Ingeniería. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
24	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vic. Coordinación Programas I+D *** 1 Jefe Sección Gestión Bases de Datos e Información	Diseño, coordinación, supervisión y explotación de bases de datos relacionadas con I+D.	24	A/B EX-11	389.388	MS-DOS. DBASE III PLUS. LOTUS 1, 2, 3. WORD PERFECT 5.0.	Experiencia en explotación y gestión de bases de datos relacionales SQL/QMF relativas a investigación y desarrollo. Experiencia en puestos de idéntico contenido. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Ciencia y Tecnología. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Comunidad Europea, así como de los programas comunitarios de I+D. Conocimiento de los idiomas Inglés y Francés. Posibilidad de entrevista.	3,00	5,00 2,00 2,00 1,00 0,00
25	Madrid	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** *** Gabinete *** 1 Secretario/a de puesto de trabajo de nivel 30	Las propias de una Secretaría Particular	14	D EX-11	389.388	Word Perfect Bases de Datos	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática. Experiencia en archivo y documentación. Conocimientos de taquigrafía. Posibilidad de entrevista	2,50	5,00 2,50 2,50 2,50 0,00
26	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. de Educación Especial *** 1 Jefe del Servicio de Gestión Económica y Admva.	Gestión económico-administrativa de los Créditos asignados al Programa de Educación Especial.	26	A/B EX-11	819.096	ORGANIZ. ESTADO Y PROC. AD LEY REGIMEN JURIDICO. GESTION ECONOMICA Y PRESUP PAQUETE INTEGRADO SYMPHONY	Experiencia en la gestión de elaboración, ejecución y control del Presupuesto del Programa de Educación Especial. Conocimiento de la gestión económico-administrativa de los Centros Específicos de E.E. y Centros de Integración. Conocimiento de la gestión económico-administrativa del Centro Nacional de Recursos para la Educación Especial. Experiencia en elaboración de memorias presupuestarias. Experiencia en manejo de base de datos DBASE III, Hoja de Cálculo SYMPHONY y paquete integrado WINDOWS. Posibilidad de entrevista.	4,00	5,00 2,00 1,00 1,00 2,00 0,00
27	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** 1 Secretario/a de puesto de trabajo de nivel 30	Las propias de una Secretaría Particular	14	D EX-11	389.388	MSDOS. TECN. ARCHIVO Y DOCUM. WP 5.1.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de ordenador (sistema operativo y procesador de texto WP.5.1). Conocimientos de taquigrafía. Posibilidad de entrevista.	6,00	6,00 4,00 2,00 0,00
28	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe Sección de Incidencias de Contratos de Obras	Tramitación y seguimiento admvo. exptes. de incidencias en contratos de obras (modificación plazos contractuales, reajuste anualidades, etc.). Emisión informes de cuantías incidencias contractuales se den en expedientes de obras.	24	A/B EX-11	389.388		Licenciado/a ó Diplomado/a en Derecho. Conocim. en materia de la Ley de Contratos del Estado y la Ley de Régimen Jurídico de las Admónes. Públicas y Procedimiento Admvo. Común. Exp. en gestión y tramitación expedientes de modificación plazos contractuales, reajustes anualidades y abono de intereses por demora. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00 3,00 6,00 0,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
29	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe Sección Expropiaciones y Gestión Patrimonial	Tramitación de expedientes de: adquisición de inmuebles, contratos de asistencia técnica, concesiones demaniales y licencias, tasas y contribuciones.	24	A/B EX-11	389.388		Licenciado/a en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición. Experiencia en investigación de titularidad de bienes inmuebles y gestión patrimonial. Experiencia en tramitación de contratos de asistencia. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
30	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección de Obras Desconcentradas.	Trabajos de contabilidad pública y control presupuestario.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en contabilidad pública y control presupuestario. Experiencia en gestión contable de obras desconcentradas. Experiencia en SICAJ ó SICOP. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00
31	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Subd. G. Proyectos y Construcción *** 1 Jefe de Sección Técnica.	Supervisión de Proyectos de Centros Escolares.	24	B EX-11 2A002-3A004	764.664		Experiencia en supervisión de proyectos de Centros Públicos escolares. Experiencia en supervisión de proyectos de Centros Privados no Universitarios. Posibilidad de entrevista.	6,00	6,00
32	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Subd. G. Proyectos y Construcción *** 1 Jefe de Sección Técnica	Supervisión y seguimiento de proyectos y obras de Centros Universitarios.	24	B EX-11 2A002-3A004	764.664		Experiencia en gestión de certificaciones de Centros Universitarios. Conocimientos de informática aplicada al seguimiento de las obras. Experiencia en supervisión de proyectos de Centros Universitarios. Posibilidad de entrevista.	5,00	6,00
33	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Subd. G. Proyectos y Construcción *** 2 Técnico	Seguimiento de obras de Centros Escolares.	22	B EX-11 3A004	570.660		Experiencia en seguimiento y dirección de obras de Centros Escolares. Experiencia en gestión de certificaciones de obras de Centros Escolares. Experiencia en supervisión de proyectos de Centros Escolares. Posibilidad de entrevista.	5,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
34	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** Subd. G. Proyectos y Construcción 1 Técnico	*** *** Seguimiento de construcciones universitarias.	22	B EX-11 3A004	570.660		Experiencia en seguimiento y dirección de obras universitarias. Experiencia en gestión de certificaciones de obras universitarias. Experiencia en supervisión de proyectos de obras universitarias. Posibilidad de entrevista.	5,00 4,00 3,00 0,00	6,00
35	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** 1 Jefe de la Unidad Técnica de Construcción	*** *** Dirección de obras, redacción y supervisión de proyectos de edificación.	27	A EX-11 21170	1.107.984		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras.	5,00 3,00 2,00	5,00
36	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Arquitecto Técnico	*** *** Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
37	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Delineante	*** *** Delineación de proyectos de edificación.	16	C EX-11	62.832		Experiencia en delineación de proyectos. Conocimientos de informática aplicada a delineación de proyectos de edificación.	7,00 3,00	5,00
38	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe de la Unidad Técnica de Construcción	*** *** Dirección de obras, redacción y supervisión de proyectos de edificación.	27	A EX-11 21170	1.338.216		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras.	5,00 3,00 2,00	5,00
39	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Arquitecto Técnico	*** *** Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
40	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Arquitecto Técnico	*** *** Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
41	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
42	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
43	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Delineante	Delineación de proyectos de edificación.	16	C EX-11	62.832		Experiencia en delineación de proyectos. Conocimientos de informática aplicada a delineación de proyectos de edificación.	7,00 3,00	5,00
44	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes. Incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de conciertos educativos.	24	A/B EX-11	389.388		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 Nóminas y Seguridad Social.	2,00 4,00 4,00	5,00
45	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
46	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
47	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Unidad de Apoyo *** 1 Director de Programa	Coordinación y seguimiento en materias de gestión de personal y de servicios complementarios de la enseñanza de la Dirección Provincial.	26	A/B EX-28	1.107.984	GESTION PERSONAL FUNCIONAR GESTION ECONOMICA Y PRESUP	Experiencia en procesos selectivos y concursos de traslados de funcionarios docentes. Experiencia en coordinación de las diversas áreas de personal. Experiencia en coordinación de servicios complementarios de la enseñanza. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00 2,00 2,00 4,00 0,00	5,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
48	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Unidad de Apoyo 1 Director de Programa	*** *** *** Red de Centros: programación de transformaciones, aplicaciones y nuevas construcciones de Centros; Mapa Escolar; arreglos escolares. Inventario y necesidades de equipamiento y recursos didácticos.	26	A/B EX-28	1.107.984		Experiencia en el desempeño de trabajos en la Admón. educativa relacionados con: Mapa Escolar: ubicación y datos estadísticos de Centros Experiencia en programación de construcciones, ampliaciones y transformaciones de Centros; arreglos escolares. Experiencia en equipamiento y recursos didácticos de Centros. Manejo de base de datos, procesador de textos y hoja de cálculo. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 0,00	5,00
49	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro 1 Jefe de Sección de Mecanización	*** *** *** Responsable del sistema informático de la Dirección Provincial o Subdirección Territorial y representación de la Dirección Provincial en las relaciones de tipo informático con el Centro de Proceso de Datos del Departamento.	24	A/B EX-28	389.398		Experiencia en la gestión informática que se lleva a cabo en las Direcciones Provinciales. Exp. en sistema operativo UNIX, en bases de datos relacionales (a nivel de explotación, desarrollo y mantenimiento) y redes área local. Experiencia en administración del hardware, software básico y aplicativo, así como de las comunicaciones locales y remotas. Experiencia en planificación de cursos de formación interna de usuarios finales, tanto sobre aplicaciones como en ofimática. Conocimientos de informática sobre los entornos citados.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	5,00
50	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Centro 1 Jefe de Negociado de Mecanización	*** *** *** Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la sección de mecanización. Experiencia en explotación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
51	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** 1 Secretario/a General	*** *** *** Coordinador y Jefe Superior de todos los servicios administrativos.	26	A/B EX-11	1.437.084		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en planificación, centros y alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 5,00 0,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPG CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
52	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
53	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
54	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe de la Unidad Técnica de Construcción	Dirección de obras, redacción y supervisión de proyectos de edificación.	27	A EX-11 21170	1.338.216		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras.	5,00 3,00 2,00	5,00
55	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
56	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
57	Teruel	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11 32010	570.660		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
58	Toledo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** 1 Delineante	Delineación de proyectos de edificación.	16	C EX-11	62.832		Experiencia en delineación de proyectos. Conocimientos de informática aplicada a delineación de proyectos de edificación.	7,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
59	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11 32010	464.472		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,00 3,00 2,00	5,00
60	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de la Unidad Técnica de Construcción	Dirección de obras, redacción y supervisión de proyectos de edificación.	27	A EX-11 21170	1.338.216		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras.	5,00 3,00 2,00	5,00
61	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de la Unidad Técnica de Construcción	Dirección de obras, redacción y supervisión de proyectos de edificación.	27	A EX-11 21170	1.338.216		Experiencia en redacción y/o supervisión de proyectos de edificación. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras.	5,00 3,00 2,00	5,00

NOTA.- Las claves de titulación que se citan en el presente Anexo I, se corresponden con las recogidas en la Resolución de 24 de mayo de 1989 (B.O.E. de 24 de julio) de la Comisión Ejecutiva de Comisión Interministerial de Retribuciones por la que se aprueba la R.P.T. del Ministerio de Educación y Ciencia.

A N E X O II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia convocado por:

O.M.: B.O.E.: (.....)

Nº de Registro Personal			Cuerpo o Escala		Grupo
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento			Petición convivencia familiar:		D.N.I.
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Teléf. contacto con prefijo:					
Domicilio (calle o plaza y nº):					
Localidad:			Código Postal:		
Provincia:					
SITUACION Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Servicio Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en C.C.A.A. <input type="checkbox"/>		Excedencia <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 puesto que ocupa		Unidad		Nivel	
En comision de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto		Unidad		Nivel	

Lugar, fecha y firma:

A N E X O 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.

A N E X O II/3

Méritos alegados por el concursante

Apellidos

Nombre

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFER.	Nº 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



D/Dª:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala: Grupo N.R.P.:
 Admón. a la que pertenece: (1)..... Titulaciones Académ (2):.....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicio en C.C.A.A. (Fecha traslado:.....)
 Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ap.....Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo.....)
 Excedencia cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese serv. activo: (3)
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio /Sec. de Estado, Organismo, Delegación o Direc. Periférica, C.C.A.A., Corp. Local:
 Denominación del Puesto: Localidad: Fecha toma posesión..... Nivel

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servic. en: (6)..... Denominación del puesto:
 Localidad:..... Fecha toma de posesión:..... Nivel del puesto:.....
 b) Reingreso con carácter provisional en:..... Localidad:.....
 Fecha toma posesión: Nivel:.....
 c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación: (8).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominacion	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....

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

Administración	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 Orden Ministerial de fecha Boletín Oficial del Estado

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (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 3.1).
- (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 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 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.