

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**29601** *ORDEN de 1 de diciembre de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para proveer 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,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

### Bases de convocatoria

#### 1. 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 Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 7):

EX11. Todos los Cuerpos y Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX28. Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

EX22. Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A15. Puestos que se consideran incluidos entre los previstos en la disposición adicional decimoquinta.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, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el período de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los supuestos 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 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 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 que los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacante la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el Departamento donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los 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 figure 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 de 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 7 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 ó 9, 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,

la, 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, etcétera), 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, 5 y 6, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

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

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

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de A.I.S.S. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

## IV. Presentación de solicitudes

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

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

### V. Valoración de méritos

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

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

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

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

El número de los representantes de las Organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

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

### VI. Adjudicaciones

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta.1. De persistir 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. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario.

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 Comu-

nidad 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 junio.

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

Undécima.—1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el 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 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 figuren 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, 1 de diciembre 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	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Vicesecretaría General Técnica *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de: documentación de la Comisión Gral. de Secretarios Estado y Subsecretarios; Expedientes elaboración disposiciones generales; Seguimiento publicaciones BGE y BOMECC; Recopilación normas, docum. e información; Archivo y bases de datos.	16	C/D EX-11	62.832	ARCHIVO Y TRATAMIENTO DDCUM.; GESTION CEO; OPEN ACCESS II; DBASE III PLUS; KNOSSYS Y WORD PERFECT 5.0.	Experiencia en gestión de expedientes de disposiciones generales del Departamento. Experiencia en gestión y seguimiento de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el B.O.E. y B.O.M.E.C. Experiencia en la gestión de bases de datos documentales (KNOSYS).	3,00	5,00
2	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Vicesecretaría General Técnica *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de: documentación de la Comisión Gral. de Secretarios Estado y Subsecretarios; Expedientes elaboración disposiciones generales; Seguimiento publicaciones BGE y BOMECC; recopilación normas, docum. e información; Archivo y Bases de Datos.	16	C/D EX-11	62.832	GESTION CEO Y MS-DOS. KNOSYS. WORD PERFECT 5.0. OPEN ACCESS II.	Experiencia en gestión de expedientes de disposiciones generales del Departamento. Experiencia en gestión y seguimiento de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el B.O.E. y B.O.M.E.C. Exp. en manejo del sistema CEO (Correo electrónico, bases de datos, B.O.E. y Comisión Gral. Secretarios Estados y Subsecretarios, etc.)	3,00	5,00
3	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subdirección General de Recursos *** 1 Jefe de Negociado	Manejo de ordenadores; tratamiento de textos y utilización de la base de datos de la Subdirección General de Recursos. Tramitación de expedientes de recursos administrativos, contenciosos.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de la administración educativa. Experiencia en manejo y consulta de bases de datos informatizados.	5,00	5,00
4	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subdirección General de Recursos *** 1 Jefe de Negociado	Practica de notificaciones. Archivo de expediente. Tramitación de recursos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de recursos en vía administrativa. Experiencia en notificaciones. Experiencia en grabación de datos, en ordenadores con sistema UNIX.	3,00	4,50
5	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subdirección General de Recursos *** 1 Auxiliar de Informatica	Introducción de datos en ordenadores.	12	D EX-11	214.224		Grabación en base de datos relacionales y documentales. Conocimiento y experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en gestión de base de datos y procesadores de textos bajo sistema operativo MS-DOS. Experiencia en el manejo de Word Perfect.	2,50	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
6	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	*** *** Gestión y tramitación administrativa de Programas Comunitarios. Confección y distribución de documentos y correspondencia en relación con todos los Programas Educativos Comunitarios.	16	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT 5.1. DBASE III PLUS. LOTUS.	Experiencia en la gestión administrativa y seguimiento de Programas Educativos Comunitarios Experiencia en informática (base de datos y tratamiento de textos). Conocimiento de inglés y francés a nivel hablado y escrito.	5,00 4,00 1,00	5,00
7	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	*** *** Gestión de los asuntos generales, en la Unidad de Apoyo de la Subdirección y distribución de la documentación.	16	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. ARCHIVO. DBASE III PLUS.	Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en manejo de procesador de textos y base de datos. Experiencia en puesto de Secretaría. Conocimientos de inglés y francés.	3,00 2,00 3,00 2,00	5,00
8	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal en el ámbito de la Acción Educativa en el Exterior.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE III PLUS. ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO	Experiencia y conocimiento de la Acción Educativa en el Exterior. Experiencia en gestión de personal docente y conocimiento de la legislación aplicable. Experiencia en manejo de procesador de textos (Word Perfect 5.1.). Experiencia en gestión de personal no docente y de personal laboral en el exterior.	4,00 2,00 1,00 3,00	5,00
9	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	*** *** Apoyo administrativo a la gestión económica de centros en el exterior y autorización de centros extranjeros en España.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUES OPEN ACCESS II.	Experiencia y conocimiento de la Acción Educativa en el Exterior. Experiencia en gestión económica de los centros educativos en el exterior. Experiencia en gestión administrativa de autorización de centros extranjeros en España.	4,00 3,00 3,00	5,00
10	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** S. G. Titulos, Convalid. y Homolog. 1 Jefe de Negociado	*** *** Aplicación de legislación para expedición de títulos, tratamiento informático de la expedición y organización de documentación/archivo.	16	C/D EX-11	62.832	INFORMATICA BASICA. PROCESADOR DE TEXTOS.	Experiencia en manejo de legislación. Experiencia en tratamientos de textos y aplicaciones informáticas. Experiencia en documentación/archivos.	3,00 4,00 3,00	5,00

NE ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
11	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** S. G. Titulos, Convalid. y Homolog. *** 1 Jefe de Negociado	Realización de tareas de apoyo en asuntos generales, documentación/archivo y transmisiones de datos en un contexto Informatizado.	14	C/D EX-11	62.832	DOCUMENTACION. WORD PERFECT. MS-DOS. CORREO ELECTRONICO.	Experiencia en Secretarías o en Unidades de asuntos generales. Experiencia en documentación/archivos. Experiencia en transmisiones de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	2,00 4,00 2,00 2,00	5,00
12	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** S. G. Titulos, Convalid. y Homolog. *** 4 Grabador	Trabajo auxiliares de informática, Grabación de datos.	10	D EX-11	172.524		Experiencia en funciones o puestos similares. Conocimiento de tratamiento de textos.	5,00 5,00	5,00
13	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Centro de Publicaciones *** 1 Jefe de Negociado	Gestión informática de los procesos relacionados: control de la tramitación de expedientes de gastos, ejecuciones de contratos de edición y distribución de public., ingresos venta publicaciones, vertidos al Tesoro y liquidación I.V.A.	16	C/D EX-11	62.832	COBOL. NATURAL. DBASE III. WORD PERFECT.	Experiencia en seguimiento y control de publicaciones, catalogación y control de ingresos por venta de publicaciones. Conocimientos en tramitación de expedientes de ingresos y gastos del Centro de Publicaciones y expedientes de contratación de publicaciones Experiencia a nivel de programación en grandes Unidades Informáticas. Experiencia en el gestión de bases de datos, procesadores de texto y en el mecanización de procesos administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
14	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Centro de Publicaciones *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de los expedientes de contratación para la edición de publicaciones.	14	C/D EX-11	62.832	OFIMATICA.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de publicaciones: Derechos de autor, edición y distribución. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto "a justificar" y Caja Fija. Conocimiento de informática a nivel de usuario	5,00 4,00 1,00	5,00
15	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Serv. Inf. Admva. y Asuntos Grales. *** 1 Jefe de Negociado	Funciones propias de una Secretaria particular. Gestión de personal de la S.G.T.; bajas medicas, permisos, cambios en la R.P.I., Tramitación de: Presidencias de Honor de la Casa de S.M. el Rey y de quejas y recomendaciones Defensor Pueblo.	18	C/D EX-11	62.832	TECNICAS ARCHIVO Y TRATAM.DOC WORD PERFECT. JORNADAS S/ MANEJO BASES DATO MS-DOS.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en el área de personal. Experiencia en correspondencia con la Casa Real y Defensor del Pueblo. Título oficial de Taquigrafía.	5,00 2,00 1,50 1,50	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Gestión económica de las aplicaciones presupuestarias gestionadas por la Secretaría Gral., responsabilizándose de la distribución, tramitación y justificación de los créditos destinados a financiar procesos selec. personal docente.	22	B/C EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE III. GESTION ECONOMICA Y PRESUP.	Experiencia en la aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en tramitación de expedientes económicos relacionados con dietas, asistencias y personal en el extranjero. Experiencia en tramitación económica de tribunales de oposición para el acceso a Cuerpos de Enseñanza no Universitaria. Experiencia en manejo de WORD PERFECT.	3,00	5,00
17	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Sección	Programación y control de los efectivos de personal docente de Escuelas Oficiales de Idiomas y Enseñanzas Artísticas, así como emisión de informes sobre asignación personal docente y no docente a los Centros de estos niveles educativos.	20	B/C EX-11	62.832		Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia a nivel de usuario de LOTUS 1,2,3.	2,00	3,00
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** 1 Jefe de Negociado	Trámite documentación para cobro prestación I.L.T. Expedición certificados de empresa. Confección nóminas y documentos contables.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en aplicación de legislación sobre Seguridad Social. Manejo de máquinas auxiliares (calcular). Experiencia en la utilización de WORD PERFECT 5.1. Experiencia en la utilización de DBASE IV.	4,00	4,50
19	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Enseñanza Básica *** 1 Jefe de Sección	Gestión de los asuntos relativos a permisos, licencias, homologación de trienios expedientes disciplinarios, amnistía e indulto y ejecución de sentencias en el Cuerpo de Maestros.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en la gestión de incidencias relativas al personal integrante del Cuerpo de Maestros. Conocimiento y experiencia en la gestión del Cuerpo de Maestros en relación con la aplicación de Indulto y Amnistía. Experiencia en la gestión de expedientes disciplinarios. Conocimiento en informática.	4,00	5,00
20	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Enseñanza Básica *** 1 Jefe de Sección	Gestión de la provisión de puestos en Centros Públicos de Preescolar, E.G.B. y Educación Especial.	20	B/C EX-11	62.832		Experiencia en provisión de puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Maestros. Experiencia en provisión de puestos de trabajo asignados a otros cuerpos docentes. Experiencia en otras áreas de la gestión de personal funcionario. Conocimiento de procesadores de texto y base de datos.	3,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
21	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Enseñanza Básica *** 1 Jefe de Sección	Gestión de los asuntos relativos a la selección de los funcionarios del Cuerpo de Maestros.	20	B/C EX-11	62.832		Experiencia en procesos selectivos de personal del Cuerpo de Maestros. Conocimiento de informática (Base de datos y Proceso de Textos). Experiencia en otras áreas de la gestión de personal funcionario.	4,00	4,50
22	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Enseñanza Básica *** 2 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en la provisión de puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Maestros.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la provisión de puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Maestros. Experiencia en otras áreas en la gestión de personal funcionario. Conocimiento de procesadores de textos y bases de datos.	4,00	4,00
23	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Enseñanza Básica *** 1 Jefe de Negociado	Registro de documentos y distribución de los mismos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en registro de documentos y archivo. Conocimiento de tratamiento de base de datos y Open Access II.	3,00	5,00
24	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S. G. de Gestión Personal E.E.M.M. *** 1 Jefe de Sección	Gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria. Exp. en procesos gales. de selección profesorado de Enseñanza Secundaria (procedimientos acceso otros cuerpos, concursos de traslados). Experiencia en tramitación de recursos de personal docente. Experiencia en procesadores de texto y bases de datos.	3,00	5,00
25	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S. G. de Gestión Personal E.E.M.M. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tratamiento de procedimientos selectivos de personal docente. Experiencia en tramitación de procesos de concursos de traslados de personal docente. Experiencia en trabajos de ordenadores personales (MS-DOS, OPEN ACCESS II, WORD PERFECT).	2,00	3,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
26	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	*** ***	Seguimiento de contratos de asistencia técnica y servicios y tramitación de asuntos generales.	16	C/D EX-11	62.832 GESTION ECONOMICA Y PRESUP.; WORD PERFECT; LOTUS; DBASE III Y OPEN ACCESS.	Experiencia en contratos de asistencia técnica y servicios. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y facturación (Caja Fija) Conocimiento de técnicas de archivo y documentación. Experiencia en informática a nivel de usuario: Open Access, Tratamiento Textos, Lotus 1,2,3 y DBase III.	4,00	5,00
27	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	*** ***	Tramitación de documentos contables y contratación administrativa.	16	C/D EX-11	62.832	Experiencia en la tramitación de documentos contables y pagos en firme a justificar y anticipo de caja fija. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios. Conocimientos del sistema operativo UNIX.	3,00	4,50
28	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 1 Programador de 1ª	*** ***	Programación avanzada bajo sistema operativo UNIX y Base de Datos relacional ORACLE relacionada con los procesos de Concursos del Ministerio de Educación y Ciencia.	17	C/D EX-11	464.472	Experiencia en Sistema Operativo UNIX, Base de datos relacional ORACLE y comunicaciones bajo protocolo TPC/IP. Experiencia en tratamiento informático de concursos del M.E.C.	5,00	5,00
29	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 1 Operador Periférico	*** ***	Funciones auxiliares de apoyo informático. (Turno de tarde).	12	C/D EX-11	214.224	Servicios prestados en Centros de Cálculo. Conocimiento informáticos.	5,00	5,00
30	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** Subd. G. de Centros y Profesorado 1 Jefe de Negociado	*** ***	Tareas de apoyo administrativo del profesorado universitario.	18	C/D EX-11	62.832	Conocimiento de la normativa aplicable a las diversas situaciones del profesorado universitario. Experiencia en tramitación, control y archivo de expedientes de personal.	4,00	4,00
31	Madrid	*** D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA *** Subd. G. Promoción de la Investig. 1 Auxiliar de Informática	*** ***	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10	D EX-11	172.524	Conocimientos informáticos. Experiencia en tratamiento de textos.	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.
32	Madrid	*** D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA *** Subc. G. Promoción de la Investig. 1 Auxiliar de Informática	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10	D EX-11	172.524	Conocimientos informáticos básicos. Experiencia en tratamiento de textos.	5,00 5,00 5,00
33	Madrid	*** D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA *** S. G. Formación y Perfec. Pers. Inv 1 Jefe de Sección	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvenciones para el fomento de la investigación.	24	A/B EX-11	62.832	Conocimiento del manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa.	5,00 5,00 5,00
34	Madrid	*** D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA *** S. G. Formación y Perfec. Pers. Inv 1 Auxiliar de Informática	Apoyo administrativo e informático a la gestión de becas de formación de personal investigador.	10	D EX-11	172.524	Conocimientos informáticos. Experiencia en tratamiento de textos.	5,00 5,00 5,00
35	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Unidad de Apoyo 1 Director de Programa	Coord. información s/ programas nac. e internac. de I+D y proces. datos y estadísticas de esta materia; Redacción informes y estudios, de alto nivel, relacionados con la política científ. en español e inglés.	26	A/B EX-22	1.107.984	Dominio del idioma inglés (hablado y escrito). Exp. gestión programas I+D, nac. e internac. y participación reuniones coop. cient. internac. Conoc. Sistema Español de Ciencia y Tecnología Exp. en redacción de informes o estudios sobre política científica, o relacionados con la gestión de programas de I+D en inglés y español. Experiencia en puesto similar.	2,00 5,00 2,00 2,00 2,00
36	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Unidad de Apoyo 1 Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares de apoyo informático. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	172.524	Experiencia en el manejo e interpretación de bases de datos relacionales, preferiblemente QMF-SQL, relativas a I+D. Experiencia en archivo informático. Experiencia en tareas auxiliares de secretarías particulares. Experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD PERFECT. Titulación Formación Profesional 2º grado rama administrativa informática. Experiencia en utilización de bases de datos.	2,00 5,00 3,00 2,00 2,00

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.
37	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Vices. Coord. Científica Internac. 4 Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares de apoyo informático.	10	D	EX-11	172.524	Conocimiento a nivel de traducción de inglés ó francés. Experiencia en utilización de bases de datos relacionales SQL. Experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD PERFECT. Titulación Formación Profesional 2º grado rama administrativa informática. Experiencia en manejo de bases de datos en ordenadores personales.	2,00	4,50
38	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Vices. Coop. y Coord. Cientif. Nal. 1 Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares de apoyo informático.	10	D	EX-11	172.524	Experiencia en trabajos auxiliares del área de gestión financiera. Experiencia en utilización de bases de datos relacionales SQL. Experiencia en procesadores de textos, preferiblemente WORD PERFECT. Titulación Formación Profesional 2º grado rama administrativa informática.	3,00	5,00
39	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Vices. Gestión de Asuntos Generales 1 Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares de apoyo informático.	10	D	EX-11	172.524	Experiencia en trabajos auxiliares del área de gestión financiera. Experiencia en utilización de bases de datos relacionales SQL. Experiencia en procesadores de textos, preferiblemente WORD PERFECT. Titulación Formación Profesional 2º grado rama administrativa informática.	3,00	5,00
40	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. DEL PLAN NAL. I+D *** Vices. Coordinación Programas I+D 1 Jefe de Departamento Técnico	Elab. informes cient.-técnicos s/ Ley Fomento y Coord. Invest. Cient. y Técnica; Coord. Investig. Cient. y Técn. Nal. y C.E.; Gest. actuaciones y progr. horizontales y espec. del Plan; asesoramiento. comisión interm. Ciencia y Tecnología.	29	A	EX-22	2.262.492	Doctor/a en Ciencias Biológicas, Medicina ó Doctor/a Ingeniero Agrónomo. Experiencia en gestión, planificación y seguimiento de actividades de fomento de I+D Nacionales y de la Comunidad Europea. Experiencia en el manejo e interpretación de bases de datos de I+D y lenguaje QMF. Experiencia en la elaboración de informes científico-técnicos sobre actividades de I+D.	2,00	5,00
41	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Secretaria General 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Secretaría General.	16	C/D	EX-11	62.832	Experiencia en el desempeño de funciones en materia de personal en el ámbito de la Reforma Educativa. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materias propias de la Secretaría General. Experiencia en Informática: MS-DOS, WORD PERFECT 5.1., OBASE IV y LOTUS 1, 2, 3.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
42	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Subd. Gral. Formación Profesorado 1 Jefe de Negociado	*** ***	Tramitación de expedientes referidos a ayudas económicas para la asistencia u organización de actividades de formación del Profesorado no Universitario.	16	C/D EX-11	62.832 WORD PERFECT. DBASE III PLUS. PC TOOLS. TECNICAS ARCHIVO Y TRAT.DOC.	Exp. tramit. solicitudes, propuestas Resol. y exptes. justif. ayudas económicas indiv. y a Entid. formación Profesorado no universitario. Procesamiento datos análisis estadístico de actividades y elaboración memoria anual Plan Becas y Ayudas Programa Form. Prof. no Univers.	5,00	5,00
43	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Sección	*** ***	Gestión de ingresos y salidas de archivo	22	B/C EX-11	62.832 ARCHIVO	Experiencia en puestos de archivo.  Conocimientos de informática documental.  Pertenenencia a Cuerpo/Escala de Archivos.	4,00	5,00
44	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Sección	*** ***	Apoyo a la jefatura del Servicio de Evaluación en tareas organizativas de administración y de gestión.	20	B/C EX-11	62.832 ORGANIZ. ESTADO Y PROC. ADMVO. DOCUMENTACION. DIRECCION, ANIMACION Y GESTION EQUIPOS HUMANOS.	Experiencia en gestión de Becas de Formación de Investigaciones.  Experiencia en preparación de seminarios y reuniones nacionales e internacionales.  Conocimiento microordenadores (Paquete estadístico SPSS) y WORD PERFECT.  Dominio inglés ó francés.	3,00	5,00
45	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros 1 Jefe de Sección	*** ***	Gestión administrativa sobre participación de los distintos sectores en Organos de Gobierno de los Centros y Censo de Asociaciones de Padres de Alumnos.	22	B/C EX-11	62.832	Experiencia en gestión económica y en la convocatoria y resolución de subvenciones en el ámbito educativo. Experiencia sobre constitución y funcionamiento de Organos de Gobierno de centros docentes y asociaciones de padres de alumnos. Experiencia en aplicaciones informáticas (bases de datos, tratamiento de textos, etc.).	3,00	5,00
46	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros 1 Jefe de Sección	*** ***	Gestión administrativa de expedientes referidos a autorizaciones de Centros Privados de E. Preescolar/E. Infantil y con ciertos educativos de Centros Privados de Educación Especial y E. Primaria/EGB.	20	B/C EX-11	62.832 MS-DOS. WORD PERFECT. DBASE III PLUS.	Exp. en elaboración de informes y propuestas s/ Concursos Educativos y Recurso Admtvos. de C. Privados de E. Especial y E. Primaria/EGB. Exp. en tramitación expedientes y preparación Resoluciones s/ Clasificación y Autorización de C. Privados de E. Preescolar/Infantil. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
47	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. G. Centros EGB y Preescolar *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de Centros Públicos de Educación Primaria e Infantil, Mantenimiento y utilización de Bases de Datos.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tratamiento de textos: WORD PERFECT.  Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos: DBASE IV.  Conocimientos de programación en DBASE IV.	2,00	5,00
48	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. G. Centros Bachillerato y FP. *** 1 Jefe de Negociado	Trabajo de apoyo para el análisis y tratamiento informático de datos de escolarización facilitados por los Centros de Secundaria, Institutos de Formación Profesional y Escuelas de Idiomas.	18	C/D EX-11	62.832	LOTUS 1,2,3. WORD PERFECT. DBASE III. INTROD. BASE DATOS RELAC.	Exp. gestión de Centros Públicos de E. Secundaria y escolarización alumnos Secundaria, Bachillerato, F.P. e Idiomas. Experiencia en aplicación informática de estadísticas de Centros, alumnos de E. Secundaria y planificación de la red de Centros.	5,00	5,00
49	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** 1 Jefe de Sección	Estudio y baremación académica, económica y patrimonial en materia de Becas y Ayudas al Estudio.	20	B/C EX-11	62.832	OPEN ACCESS.	Experiencia en baremación académica, económica y patrimonial en materia de Becas y Ayudas al Estudio. Experiencia en tramitación de recursos administrativos.  Experiencia en manejo de Base de Datos y/o Tratamiento de Textos.  Experiencia en documentación relativa a las declaraciones de la renta y del Patrimonio de las Personas Físicas.	2,00	4,00
50	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT 5.1.	Experiencia en baremación de expedientes de becas de convocatoria general.  Experiencia en recursos de alzada en materia de becas.  Experiencia en manejo de Base de Datos.  Experiencia en manejo de tratamiento de textos  Experiencia en tramitación de recursos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.	3,00	5,00
51	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo de atención al alumnado.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT 5.1.	Conocimiento de los procedimientos de las convocatorias de becas de carácter general y especial. Experiencia en desempeño de puestos relacionados con información de alumnos.  Experiencia en tratamiento de textos (WORD PERFECT 5.1.)	3,00	4,00
52	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Sección	Gestión económica de créditos asignados a programas de Educación Compensatoria y Formación del Profesorado. Tratamiento informático de actividades de Formación del Profesorado.	24	A/B EX-11	62.832		Conocimiento de la gestión de subvenciones y control de gasto a entidades y de la actuación económica administrativa de C.E.P. Experiencia en elaboración de memorias presupuestarias y de actividades de formación.  Conocimientos informáticos aplicados a la gestión de créditos, registro y control de actividades.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
53	Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. de Educación Permanente 1 Jefe del Servicio de Innovación Educativa	Coordinación de las acciones de formación del profesorado y su evaluación. Propuestas de aplicación de las nuevas tecnologías a la educación a distancia.	26 A/B EX-28	819.096 NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACION.	Experiencia en la planificación e impartición de cursos de formación de profesorado sobre educación a distancia. Experiencia en la elaboración de material didáctico de educación a distancia. Participación en proyectos de innovación de educación a distancia. Experiencia docente en centros de educación a distancia. Conocimiento, de al menos, dos idiomas oficiales de la Comunidad Europea, distintos del español. Experiencia en puestos directivos de Centros Docentes de educación a distancia. Experiencia en gestión académico-administrativa de Centros Docentes de educación a distancia. Experiencia en coordinación e implantación de ofertas educativas de educación a distancia. Experiencia docente en centros de educación a distancia. Conocimiento, de al menos, un idioma oficial en la Comunidad Europea, distinto del español. Experiencia en asesoramiento, coordinación, planificación y seguimiento de programas de educación de personas adultas. Participación en la planificación y gestión de programas sobre educación de personas adultas de carácter innovador. Participación en actividades internacionales relacionadas con la educación de personas adultas. Dominio de un idioma oficial comunitario distinto del español.	2,00 4,50 2,00 3,00 1,00 1,00 4,50 3,00 3,00 1,00 1,00 3,00 5,00
54	Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. de Educación Permanente 1 Jefe del Servicio de Régimen Académico	Gestión académico-administrativa derivada de la atención educativa directa prestada a través de C.I.D.E.A.D. Coordinación del citado servicio educativo.	26 A/B EX-28	819.096 NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACION.	Experiencia en gestión académico-administrativa de Centros Docentes de educación a distancia. Experiencia en coordinación e implantación de ofertas educativas de educación a distancia. Experiencia docente en centros de educación a distancia. Conocimiento, de al menos, un idioma oficial en la Comunidad Europea, distinto del español. Experiencia en asesoramiento, coordinación, planificación y seguimiento de programas de educación de personas adultas. Participación en la planificación y gestión de programas sobre educación de personas adultas de carácter innovador. Participación en actividades internacionales relacionadas con la educación de personas adultas. Dominio de un idioma oficial comunitario distinto del español.	1,00 4,50 3,00 3,00 1,00 1,00 3,00 5,00
55	Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. de Educación Permanente 1 Jefe del Servicio de Educación de Adultos	Ordenación académica de la red pública de centros presenciales de educación de personas adultas.	26 A/B EX-28 A-15	819.096	Experiencia en asesoramiento, coordinación, planificación y seguimiento de programas de educación de personas adultas. Participación en la planificación y gestión de programas sobre educación de personas adultas de carácter innovador. Participación en actividades internacionales relacionadas con la educación de personas adultas. Dominio de un idioma oficial comunitario distinto del español.	3,00 5,00 3,00 3,00 3,00 1,00
56	Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. de Educación Permanente 1 J. Serv. Ordenación e Implantación Oferta E. a D.	Investigación de las necesidades de formación de la población. Planificación y coordinación de ofertas de educación a distancia para atender estas necesidades y propuestas de autorización de centros. Propuestas técnicas ordenación académica	26 A/B EX-28	819.096 DIRECTORES CENTROS PUBLICOS.	Experiencia en gestión académica de centros de educación a distancia. Experiencia en la coordinación e implantación de ofertas educativas de educación a distancia. Experiencia en puestos directivos de Centros Docentes de educación a distancia. Experiencia en la aplicación de nuevos materiales educativos en la educación a distancia. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	2,00 5,00 3,00 2,00 2,00 1,00
57	Madrid	*** D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** Subd. Gral. de Educación Permanente 1 Jefe de Sección de Documentación y Biblioteca	Catalogación y clasificación de publicaciones. Gestión de la revista RED. Tratamiento técnico de la documentación.	22 B/C EX-11	280.956	Experiencia en catalogación y clasificación en Bibliotecas. Conocimiento de los lenguajes de documentación y experiencia en su aplicación. Experiencia en el proceso técnico de materiales especiales de mediateca (fotografías, vídeos, cassetes, películas). Conocimiento a nivel de usuario de bases de datos documentales. Conocimientos del idioma inglés.	2,00 4,50 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
58	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Apoyo a la secretaria de la Secretaría General.	12	D EX-11	62.832	WORD PERFECT. PREPARAC. PUESTOS SECRETARIA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Experiencia en puestos de secretaria.  Experiencia en manejo de ordenador.	5,00  5,00	5,00
59	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Apoyo a la Vicesecretaría General, en funciones de secretaria.	12	D EX-11	62.832	WORD PERFECT. PREPARAC. PUESTOS SECRETARIA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Experiencia en puestos de secretaria.  Experiencia en manejo de ordenador.	5,00  5,00	5,00
60	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas relacionadas con el funcionamiento del archivo general del Organismo.	12	D EX-11	62.832	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Conocimientos de archivo.  Experiencia en técnicas de archivo.	5,00  5,00	5,00
61	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas relacionadas con la tramitación de expedientes de ayudas sociales, organización de cursos para funcionarios, así como convenios con Corporaciones locales.	12	D EX-11	62.832	ORGANIZACION DEL ESTADO Y C.C PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas sociales y cursos.  Experiencia en tramitación de convenios a corporaciones locales en materia de equipamiento escolar.	5,00  5,00	5,00
62	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Tramitación de expedientes de suministros de equipamiento escolar y confección de documentos contables relativos a éstos.	12	D EX-11	62.832	WORD PERFECT. INFORMATICA BASICA. DBASE III.	Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario.  Tramitación y confección de documentos contables.	5,00  5,00	5,00
63	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 2 Auxiliar de Oficina	Apoyo a la Sección de Tesorería y Ordenación de Pagos.	12	D EX-11	62.832	WORD PERFECT. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUES	Exp. confección órdenes de transferencias, cheques, asientos libros contabilidad, cuentas corrientes y pagos e información al público. Exp. confección cuentas de pagos a justificar y anticipos de Caja Fija, situación tesorería y conciliaciones bancarias y rendición cuentas Control y registro de pagos mecanizados, a través del sistema MAPPER y SICAI, informes estadísticos de Tesoro y de pagos mensuales.	3,00  4,00  3,00	5,00
64	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Oficina	Gestión de créditos y seguimiento de inversiones.	12	D EX-11	62.832	INTROD. INFORM.; OPEN ACCESS DBASE III. WORD PERFECT. GESTION ECONOMICA Y FINANCIER	Experiencia en control y gestión de créditos presupuestarios.  Experiencia en seguimiento de inversiones, revisión de expedientes de gasto y de las distintas fases de gestión. Experiencia en manejo de Open Access II, Open Access III y Word Perfect.	4,00  4,00  2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
65	Madrid	*** J. CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y E.E. *** *** Subd. G. Proyectos y Construcción *** 1 Auxiliar de Oficina	Control, registro y archivo de proyectos de obra de centros escolares y universitarios.	12	D EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE III.	Experiencia en control y registro de proyectos de obra de centros escolares y universitarios. Experiencia en archivo de proyectos de obra. Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
66	Albacete	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
67	Oviedo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** *** 1 Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	Gestión de Personal funcionario de E.G.B.	20	B/C EX-11	214.224		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00
68	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** *** *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
69	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** *** 1 J. Negociado Personal Admón. General y Laboral	Tramitación de la gestión de Personal funcionario y laboral.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en gestión de personal laboral y administración general. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00 4,00 2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
70	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
71	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Docentes.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua catalana.	4,00 4,00 1,00 1,00	4,50
72	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe de Negociado de la J.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua catalana.	3,00 2,00 3,00 1,00	4,50
73	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
74	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
75	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe de Negociado de Centros	Tramitación de incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en desinfectación de inmuebles e incidencia administrativa de los Centros. Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación tanto en C. Públicos como Privados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
76	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicio Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00	5,00
77	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
78	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	Tramitación de conciertos educativos.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en la tramitación de conciertos educativos. Experiencia en confección de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
79	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe de Negociado de Planificación	Tramitación del equipamiento de Centros Públicos.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en equipamiento de Centros Públicos. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
80	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** 1 J. Sección Créditos, Contrat. Planif. y Centros	Gestión presupuestaria y administrativa de Centros Docentes. Cajero pagador.	24	A/B EX-11	570.660		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. Experiencia en becas, ayudas al estudio, títulos y servicios complementarios.	2,00	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.
81	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 1 Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación de Centros Docentes y tramitación de Títulos, Servicios Escolares Complementarios, Becas y Ayudas al estudio.	20	B/C EX-11	214.224		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en la gestión de las incidencias administrativas Centros Públicos y Privados. Experiencia en Becas y Ayudas al estudio, Títulos y Servicios Complementarios.	2,00 2,00 2,00 2,00	4,00
82	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 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 los sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
83	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 1 Jefe Negociado del Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
84	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** 1 Jefe de Negociado de Información y Registro	Tareas de información sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa. Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. (Jornada especial dedicación).	14	C/D EX-11	280.956		Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
85	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00

Nº ORDEN LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
86	Cuenca *** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 J. Repostado Personal de Admon. General y Laboral.	Tramitación de la gestión de Personal de la Administración General y Laboral.	16	C/D EX-11	139.152	Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en gestión de personal laboral y administración general. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00 4,00 4,00 2,00
87	Cuenca *** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956	Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 4,00 3,00 2,00
88	Guadalajara *** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Experiencia en explotación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones centralizadas y locales bajo los sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones orientadas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 5,00 3,00 1,00 3,00
89	Guadalajara *** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe de Negociado de Información y Registro	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. (Jornada especial dedicación).	14	C/D EX-11	280.956	Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 5,00 4,00 2,00
90	Guadalajara *** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956	Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
91	Huesca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Docentes.	16	C/D EX-11	139.152	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
92	Huesca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** 1 Jefe de Negociado de Información y Registro	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. (Jornada especial dedicación).	14	C/D EX-11	280.956	Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
93	Logroño	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** 1 Jefe de Negociado de Centros	Tramitación de conciertos educativos, inventario de mobiliario y equipo didáctico.	16	C/D EX-11	139.152	Experiencia en inventario de mobiliario y equipamiento. Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación de Centros Públicos y Privados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
94	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Jefe de Negociado de Información	Tareas de información sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa. (Jornada especial dedicación).	18	C/D EX-11	314.340	Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en atención al público. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
95	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
96	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** 2 Subd. Territorial de Madrid-Centro Grabador	Trabajos auxiliares de informática. Grabación de datos.	10	D EX-11	172.524	Experiencia en funciones o puestos similares Conocimiento de tratamiento de texto y base de datos.	5,00 5,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
97	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión personal funcionario y laboral.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de Nóminas y Seguridad Social.	2,00 4,00 4,00	5,00
98	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
99	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00
100	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Docentes.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
101	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
102	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste *** 2 Auxiliar de Oficina	Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
103	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación de becas y ayudas al estudio. Gestión de Alumnos y Servicios Complementarios.	24	A/B	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
104	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado de Planificación	Tramitación del equipamiento de Centros Públicos.	16	C/D	139.152		Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en equipamiento de Centros Públicos. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
105	Alcalá de Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00
106	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D	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 los sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
107	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** 1 Jefe Negociado del Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
108	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 J. Servicio Gestión Económica, Planific. y Centros	*** Gestión de la ejecución del proyecto y contratación de obras. Gestión de Centros Públicos y Privados.	26	A/B EX-11	1.107.984		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en análisis y estudios de necesidades escolares en la provincia. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de nóminas y S.S.	2,00 4,00 2,00 2,00	5,00
109	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	*** Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
110	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social	*** Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto de personal funcionario, laboral y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
111	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00
112	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
113	Segovia	*** *** 1 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social	Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	172.524	Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gas de personal (funcionario, laboral) y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
114	Soria	*** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Experiencia en explotación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones centralizadas y locales bajo los sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
115	Soria	*** *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
116	Teruel	*** *** 1 Jefe de Negociado de Contratación	Tramitación de la contratación y equipamiento de Centros Públicos.	18	C/D EX-11	172.524	Experiencia en contratación y equipamiento de Centros Públicos. Experiencia en certificaciones de obras, suministros y cuentas justificativas. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
117	Teruel	*** *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
118	Teruel	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** 1 Auxiliar de Oficina	*** Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00
119	Toledo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	*** Tareas de apoyo administrativo relacionadas con al U.P.E.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la U.P.E. Experiencia en tareas de registro, organización y archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
120	Toledo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** 1 Auxiliar de Oficina	*** Tareas administrativas de atención al público. (Jornada especial dedicación).	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00
121	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	*** Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
122	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 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	570.660		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 4,00 4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
123	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Administrador del C.E.I.	*** *** Coordinación de los servicios de administración, conservación y mantenimiento del Centro.	22	B/C	280.956		Experiencia en gestión económica.	4,00	5,00
					EX-11			Experiencia en gestión de personal.	3,00	
								Experiencia en contratación administrativa.	3,00	
124	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C.	5,00	5,00
					EX-11			Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00	
125	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 2 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo	14	C/D	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C.	5,00	5,00
					EX-11			Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00	

NOTA.- En las plazas que se valore como mérito el conocimiento de la lengua catalana, este conocimiento se acreditará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por el Centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

**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
<b>DATOS PERSONALES</b>					
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:					
<b>SITUACION Y DESTINO</b>					
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 comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto		Unidad		Nivel	

Lugar, fecha y firma:

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

**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.

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.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



D/Dª: .....  
 Cargo: .....  
 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 Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Sec.de Estado, Organismo, Delegac. o Direc. Periférica, C.C.A.A., Corpor. Local:  
 Localidad: .....  
 Denominación puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....  
 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión Servic.en: (6) ..... Denomin. puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Nivel: .....  
 Fecha toma posesión: ..... Localidad: .....  
 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)  

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Años, Meses, Días
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/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	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa: (10)  

Años	Meses	Días
.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

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 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.

**29602** *ORDEN de 3 de diciembre de 1993 de corrección de errores a la Orden de 10 de noviembre de 1993, por la que se anuncia procedimiento para cambio de adscripción y reingreso a resultas del mismo por Profesores Especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias «a extinguir».*

Observada omisión en la Orden de 10 de noviembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 24), por la que se anuncia procedimiento para cambio de adscripción y reingreso a resultas del mismo por Profesores Especiales de Institutos Técnicos de Enseñanzas Medias «a extinguir».

Este Ministerio ha dispuesto su corrección en el siguiente sentido:

Primero. Incluir en el anexo I, Educación Física, «código provincia 45, localidad Toledo, C.E.I.

Madrid, 3 de diciembre 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.

Ilmos. Sres. Director general de Personal y Servicios y Directores provinciales del Departamento.

**29603** *RESOLUCION de 15 de noviembre de 1993, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición libre para cubrir 11 plazas de la Escala 5404, Colaboradores Científicos del mismo, y se cita para la realización del primer ejercicio.*

Convocado concurso-oposición libre para cubrir 11 plazas de la Escala 5404, Colaboradores Científicos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, según Orden del Ministerio de Edu-

cación y Ciencia de fecha 26 de julio de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 230, de 25 de septiembre), y terminado el plazo de presentación de instancias a que hace referencia la base 4 de la convocatoria,

Esta Presidencia ha resuelto:

1.º Declarar aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrán al público de conformidad con el artículo 19.1 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), así como en los Centros del Organismo.

2.º Publicar la lista de excluidos que figura como anexo I a esta Resolución con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

El primer ejercicio se celebrará, en cada caso, los días, horas y lugares que, asimismo, se indican a continuación (anexo II).

En el acto de presentación ante el Tribunal, los aspirantes deberán exhibir el documento nacional de identidad.

El aspirante que no asista al llamamiento único del Tribunal será excluido de los procedimientos selectivos.

Los aspirantes deberán presentar ante el Tribunal los trabajos y documentos acreditativos del contenido de su correspondiente «currículum vitae» a la iniciación del primer ejercicio (fase de concurso).

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fecha 8 de febrero de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del día 12, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 3 de febrero de 1993.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 15 de noviembre de 1993.—El Presidente, José María Mato de la Paz.