

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

24021 *CORRECCION de erratas de la Orden de 17 de octubre de 1995 por la que se convocaba concurso (referencia G2/MM) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de la Marina Mercante del Departamento, para funcionarios de los grupos A y B.*

Advertidas erratas en la inserción de la Orden de 17 de octubre de 1995 por la que se convocaba concurso (referencia G2/MM) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de la Marina Mercante del Departamento, para funcionarios de los grupos A y B, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 260, de fecha 31 de octubre de 1995, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En el anexo I, página 31712, en el puesto número de orden de convocatoria 92, en la columna de denominación puesto de trabajo, donde dice: «Inspector Operativo (*)», debe decir: «Inspector Operativo», en la misma página, puesto número de orden de convocatoria 93, en la citada columna de denominación del puesto de trabajo, donde dice: «Inspector Operativo», debe decir: «Inspector Rediomarítimo».

Esta corrección de erratas reabre el plazo de presentación de instancias a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

24022 *CORRECCION de erratas de la Orden de 25 de octubre de 1995 por la que se anuncia la convocatoria pública para cubrir, mediante libre designación, puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Advertidas erratas en la inserción de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 261, de fecha 1 de noviembre de 1995, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 31811, en el anexo I, en los dos puestos que se incluyen, en el apartado de Administración, donde dice: «Asuntos Exteriores», debe decir: «Administración del Estado».

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

24023 *ORDEN de 18 de octubre de 1995 por la que se convoca concurso específico 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 específico,

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

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de

acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a cuerpos o escalas clasificados en los grupos A, B, C y D de los contemplados 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.

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 de 22 de diciembre de 1993, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones («Boletín Oficial del Estado» de 23 de febrero de 1994):

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 que podrá ser renovada por períodos anuales, a propuesta de la Dirección General de la que dependa el puesto de trabajo obtenido.

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

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

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

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino 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 los que se hallan en comisión de servicios, debiendo solicitar como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el departamento donde radique el puesto, la información que estimen necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.—El concurso constará de dos fases:

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

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

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

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

Superior al del puesto solicitado: 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: 4.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 3.

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad:

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

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

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

2. Segunda fase.—Estará constituida por la valoración de los méritos específicos, por los cuales podrá otorgarse una puntuación máxima de 12 puntos.

2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados,

entre los que podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones o cualquier otro medio.

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

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

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

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

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto cuerpo o escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición afectada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (base cuarta), así como los requisitos y condiciones de participación, deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Orden.

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

Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o, en su caso de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

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

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del

artículo 29.3 de la Ley 30/1984, y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de 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 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

V. Valoración de méritos

Octava.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, segunda fase, serán valorados por una comisión compuesta por:

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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

Las organizaciones sindicales más representativas formarán parte en las comisiones.

Los miembros de las comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

VI. Adjudicaciones

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

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

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

Si el empate continuara se atenderá, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base cuarta, punto 3.

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que

habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en ningún otro que convoque tanto la Administración del Estado como la de las Comunidades Autónomas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas 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.—Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 18 de octubre de 1995.—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	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nº. VUEL.	GRUPO CUERPO	TITULACION	COMPLEM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
10	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Centro de Publicaciones *** Secretario/a de Subdirector General	Funciones propias de un secretario/a de Subdirector General.	14	D EX-11		403.020	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. ARCHIVO Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. MS-DOS. WORD PERFECT RAJO WINDOWS.	*Experiencia en puestos de Secretaría. *Experiencia de trabajo en Centros de Publicaciones. *Experiencia en tratamiento de textos. *Experiencia en documentación y Archivo. *Posibilidad de entrevista	4.0 3.0 2.0 1.0 0.0	6.00
11	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Comisión Española de la UNESCO *** Director/a del Centro de Documentación.	Catalogar bibliografía y docum.de UNESCO Información bibliog. y servicios préstamo y microfichaje a usuarios. Participar al Grupo de Trabajo de Información y Documentación Cientif. de la Comisión Nal. Gestionar bases datos UNESCO en CD-ROM.	22	B/C EX-11		230.796		*Experiencia en biblioteconomía y Documentación *Conocimiento del Inglés (lenguas de las bases de datos de Unesco). *Conocimientos del sistema MICROISIS de gestión de Datos de Unesco. *Experiencia en la Información al público. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	3.0 2.0 3.0 2.0 1.0 0.0	6.00
12	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Serv. Información Admva. y Asuntos G *** Jefe de Sección de Gestión Económica	Tramitación expedientes de gestión económica de la Secretaría General Técnica. Control de los créditos, cap. II y IV Presupuestos Generales del Estado. Control de los pagos correspondientes.	24	A/B EX-11		403.020	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA MICROINFORMATICA TRAMITACION ADMINISTRATIVA	*Control de créditos y modificaciones presupuestarias. *Gestión de créditos de los capítulos 2 y 4 de los Presupuestos Generales del Estado. *Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firme, a justificar, Caja Fija. *Experiencia en pagos al exterior. *Licenciado en Derecho y/o Económicas. *Posibilidad de entrevista	2.0 2.0 4.0 2.0 2.0 0.0	6.00
13	MADRID	1	*** D.GRAL. PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** Subd.Gral. Oficina Presupuestaria *** Consejero Técnico	Apoyo en la elaboración de los P.G.E. del Departamento, informes sobre el seguimiento de la ejecución de los mismos y otras funciones de asesoramiento de la Oficina Presupuestaria.	28	A EX-11		1.871.772		*Conocimientos en materia de Contabilidad Pública. *Experiencia en la elaboración del Presupuesto de Gastos del M.E.C. *Experiencia en materia de seguimiento de la ejecución de los programas de gasto del Departamento. *Experiencia en análisis de indicadores de programas presupuestarios de gasto. *Experiencia en revisión de programas con aplicación limitada de la técnica de Presupuesto Base Cero. *Posibilidad de entrevista	2.0 3.0 2.0 3.0 0.0	6.00
14	MADRID	1	*** D.GRAL. PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** S.Gral. Régimen Conciertos Educativ. *** Jefe del Servicio de Régimen de Conciertos	Régimen jurídico de los Cº Concertados así como su financiación (presentación, control y seguimiento de créditos presupuestarios, incluyendo tramitación y control de las cantidades abonadas en concepto de otros gastos y personal compl.)	26	A/B EX-11		1.146.768		*Conocimiento régimen jurídico de Cº Concertado y experiencia en tramitación expedientes que afectan a los aspectos jurídicos de los Cº. *Expar. resolución, gestión y control convocatoria ayudas para financiación gastos inversión y subsidiación intereses prestamos Cº Concert. *Exp. en presupuestación, control y seguimiento de créditos presupuestarios, en lo que se refiere a la financiación de los Cº Concertados. *Exp. tramitación exptes.gastos y en el control y justificación de cantidades abonadas a Cº Concertados en concepto de otros gastos. *Posibilidad de entrevista	3.0 4.0 2.0 3.0 0.0	6.00
15	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G.Gestión Personal Enseñan. Básicas *** Jefe de Servicio Selección Profesorado E.G.B.	Gestión de procesos selectivos del Cuerpo de Maestros, de procedimientos de adquisición de nuevas especialidades y del régimen de interinidades.	26	A/B EX-11		1.146.768	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA GESTION DE PERSONAL OPEN ACCESS II LOTUS 1,2,3	*Exp.gestión procedimientos selectivos para el acceso a Cuerpos Docentes no universit., así como de adquisición de nuevas especialidades. *Conocimientos del régimen de interinidades de funcionarios de Cuerpos Docentes no universit. así como expar. en la gestión de los mismos. *Licenciatura en Derecho. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 4.0 0.0	6.00
16	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G.Gestión Personal Enseñan. Medias *** Jefe de Sección de Provisión de Plazas de F.P.	Gestión de asuntos relativos a personal docente de Enseñanza Secundaria.	24	A/B EX-11		403.020		*Conocimientos de Derecho. *Conocimientos en procesos generales de gestión de personal. *Exp. en tramitación, elaboración informes y resoluciones en vía administrativa y contenciosos en materia de personal. *Experiencia en trabajos de ordenador personal: procesadores de texto y bases de datos. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
17	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G.Gestión Personal Enseñan. Medias *** Jefe de Sección Provisión de Plazas Bachillerato	Gestión de asuntos relativos a personal docente de Enseñanza Secundaria.	24	A/B EX-11		403.020		*Conocimientos de Derecho. *Conocimientos en procesos generales de gestión de personal. *Experiencia en tramitación, elaboración de informes y resoluciones en vía administrativa y contenciosos en materia de personal. *Experiencia en trabajos de ordenador personal: procesadores de textos y bases de datos. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
18	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. de Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado (Atención al Público)	Registro de documentos. Atención al público. Jornada de especial dedicación.	14	C/D EX-11		230.796		*Experiencia en atención al público e información de la tramitación documental en Registro. *Experiencia en puestos de trabajo relacionados con Registro General. *Experiencia en manejo de ordenador. *Por pertenecer al Grupo C. *Posibilidad de entrevista	4.0 4.0 2.0 1.0 0.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	TITULACION	COMPLEM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
19	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. de Oficialía Mayor *** Auxiliar de Oficina (Atención al Público)	Este puesto conlleva jornada de especial dedicación.	13	D EX-11		290.796		*Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Posibilidad de entrevista.	9.0 0.0	6.00
20	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. de Oficialía Mayor *** Auxiliar de Oficina (Atención al Público)	Este puesto conlleva jornada de especial dedicación.	10	D EX-11		290.796		*Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Posibilidad de entrevista.	9.0 0.0	6.00
21	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal Admón G. y L. *** Jefe de Servicio de Personal Laboral	Gestión de Personal Laboral.	26	A/B EX-11		1.146.768	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA LEY REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIM. ADTVO. ADMON. Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS	*Exp. jurídica en gestión de personal laboral; tramitación, seguimiento y control de contratos laborales en territorio nacional y exterior. *Conoc. y exp. gestión económica personal laboral. Elaborac. certificación Masa Salarial y confección y control Anteproyecto Presupuesto. *Conocimiento y experiencia en elaboración del Catálogo de puestos de trabajo de Personal Laboral. *Experiencia en negociación de Convenios Colectivos. *Conocimientos de informática. *Posibilidad de entrevista.	2.0 3.0 3.0 2.0 2.0 0.0	6.00
22	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	Desarrollo de sistemas de asistencia a las Direcciones Provinciales en materia de gestión de la administración educativa.	26	A/B EX-11		1.290.108		*Experiencia en administración de sistema UNIX (HP y SUN principalmente). *Experiencia en administración de Redes de Área local-listas (UNIX-PC) con PC-NFS, Novell y Windows. *Experiencia en aplicaciones informáticas educativas. *Experiencia en aplicaciones para tratamientos estadísticos. *Por pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración Civil del Estado. *Posibilidad de entrevista.	2.0 2.0 3.0 3.0 2.0 0.0	6.00
23	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	Tratamiento informático de la Resolución de los Concursos de Traslado de Profesores de E.G.B. y de Enseñanzas Medias.	24	A/B EX-11		1.044.264	MVS:FUNCIONES INTERACTIVAS, TSO E ISPP. MVS/ESA LENGUAJE DE CONTROL DE TRABAJOS. PROGRAMACION AVANZADA NATURAL. INTRODUCCION A ADABAS.	*Experiencia en sistema operativo MVS/TSO/ISPP. *Experiencia en ADABAS/NATURAL. *Experiencia en sistemas de asistencia a la gestión educativa. *Experiencia en sistemas de resolución de los Concursos de traslados de Maestros y Profesores. *Experiencia en dirección de equipos de mantenimiento de aplicación ADABAS/MVS. *Posibilidad de entrevista.	2.0 2.0 3.0 4.0 1.0 0.0	6.00
24	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Sección Sistemas Informáticos	Mantenimiento del sistema operativo MVS/ESA. Diseño y programación de aplicaciones para el mantenimiento y mejora del Sistema y para apoyo a otros Servicios del C.F.P.D.	24	A/B EX-11		1.044.264	INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN MVS INSTALACION DE JES2. FICHEROS VSAM. PROGRAMACION AVANZADA NATURAL.	*Instalación y mantenimiento del sistema operativo MVS/ESA y medida del rendimiento. *Programación de aplicaciones en REXX-ISPP, C/370 y NATURAL. *Preparación e impartición de cursos del entorno MVS y JES2. *Conocimientos y experiencia en entorno CICS-ADABAS. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 2.0 2.0 0.0	6.00
25	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Sección Sistemas Informáticos.	Diseño y desarrollo de procesos informáticos relacionados con la gestión de personal y centros de la administración educativa.	24	A/B EX-11		1.044.264	NETO. PROG. Y DES. SIST. INFORMA. METRICA V.2 S.O. UNIX: INTRODUCCION Y ADMINISTRACION. ORACLE: INTRO. SQLFORMS-REPORT, E.U.Y ADM. NATURAL-ADABAS: PROGR. NATURAL E INTR. ADAB.	*Experiencia en el "Diseño de aplicaciones" en entorno UNIX y ORACLE. *Experiencia en procesos de "Transmisión de Datos" bajo TCP/IP. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones para la asistencia a la gestión de personal docente del M.E.C., entorno multiusuario. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones para la asistencia a la gestión de centros docentes del M.E.C., entorno multiusuario. *Posibilidad de entrevista.	3.0 2.0 4.0 3.0 0.0	6.00
26	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista de Sistemas	Desarrollo de aplicaciones de sistemas de gestión de Centros Docentes.	22	B/C EX-11		1.044.264	METODOLOGIA METRICA II. MVS/ESA, LENGUAJE DE CONTROL DE TRABAJOS INTRODUCCION ADABAS. INTERACION DE APLICAC. NATURAL CONSTRUCT.	*Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones On-line de sistemas de Gestión de Centros Educativos. *Experiencia en desarrollo de entorno MVS, CICS con base de datos ADABAS/NATURAL/PREDICT. *Conocimientos de desarrollos con NATURAL/CONSTRUCT. *Conocimientos en Metodología de Análisis, diseño e implementación, especialmente METRICA II y herramientas CASE aplicables. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	5.0 3.0 1.5 1.5 1.0 0.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	MI-VEL	GRUPO CUERPO	TITULACION	COMPLEM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
27	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista de Sistemas	Análisis de sistemas informáticos y de aplicaciones, bajo sist.operativos MS-DOS y VINES, Bases de datos Relacionales DBase III y lenguaje de programación CLIPPER.	22	B/C EX-11		1.044.264		*Experiencia en MS-DOS y VINES, DBase III, CLIPPER, comunicaciones de la R.A.L. Banyan e interoperatividad entre ellos. *Conocimientos y experiencia en análisis de entornos/aplicaciones en Bases de Datos Relacionales (DBase III) *Experiencia en análisis de aplicaciones para la asistencia a la gestión del personal docente del MEC, bajo CLIPPER. *Experiencia en análisis de aplicaciones para la asistencia a la gestión de Centros Docentes del MEC, bajo CLIPPER. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	1.5 1.5 4.0 4.0	6.00
28	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista Funcional	Diseño, mantenimiento y administración del Software básico del Centro de Proceso de Datos.	20	B/C EX-11		929.700	IMPLANTACION BASICA CICS/ESA. ADMINISTRACION NATURAL. ADMINISTRACION ADABAS. PROGRAMACION EN NATURAL PROCESS.	*Experiencia en NATURAL ADABAS en entorno MVS. *Experiencia en programación de sistemas mediante REEX bajo MVS. *Programación de sistemas VIA para NATURAL PROCES (ONLINE y BATCH) *Gestión del módulo CICS en IRENOTA *Diseño de utilidades y programas a través de ADABAS SQL. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	1.0 2.0 3.0 3.0 2.0	6.00
29	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista Funcional	Tratamiento informático de la resolución de los Concursos de Traslados de Profesores de E.G.B. y Enseñanzas Medias.	20	B/C EX-11		929.700	MVS FUNCIONES INTERACTIVAS, TSO E ISPF. MVS/ESA LANGUAGE DE CONTROL DE TRABAJOS. PROGRAMACION AVANZADA NATURAL. INTRODUCCION ADABAS.	*Experiencia en sistema operativo MVS/TSO/ISPF. *Experiencia en ADABAS/NATURAL. *Experiencia en sistemas de asistencia a la gestión educativa. *Experiencia en sistemas de resolución de los Concursos de Traslado de Maestros y Profesores *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	2.0 2.0 3.5 3.5	6.00
30	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista Funcional	Análisis y programación avanzada de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX, base de datos relacional ORACLE y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la gestión de personal docente del MEC.	20	B/C EX-11		929.700	ORACLE:INTRODUCCION,SQLFORMS Y SQLREPORT	*Experiencia en UNIX(programación SHELL,KSHELL) y ORACLE(PRO*SQL, FORMS3, REPORT*WRITER, SQL*LOADER). *Experiencia en análisis y programación de aplicaciones para la asistencia a la gestión del personal docente del MEC bajo ORACLE. *Experiencia en comunicaciones TCP/IP. *Experiencia en Centro Proceso de Datos de Administración Pública. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	3.5 3.5 2.0 2.0	6.00
31	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista Funcional	Administración y mantenimiento de su sistema de comunicaciones entorno UNIX. Programación lenguaje "C" entorno UNIX e IBM (MVS). Soporte entorno INTERNET. Desarrollo aplicaciones comunicaciones relacionadas con el sistema educativo.	20	B/C EX-11		929.700	DG/OX USUARIO AVANZADO Y TCP/IP. REDES TCP/IP (INTEGRACION OSI).	*Experiencia programación "C" entorno UNIX, DOS Y MVS. *Experiencia en proyectos de comunicaciones relacionadas con los sistemas educativos de asistencia a la Administración educativa. *Experiencia en proyectos de comunicaciones asincrónicas y conocimientos de INTERNET. *Experiencia en proyectos de soporte de sistemas DOS, UNIX y de comunicaciones TCP/IP en DOS, WINDOWS y MVS. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista	3.5 3.5 2.0 2.0	6.00
32	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista-programador	Análisis y programación de aplicaciones estadísticas basadas en la aplicación de lenguajes FORTRAN, CLIPPER y SQL, bajo sistemas operativos EIKC y MVS/ESA así como paquete estadístico SPSS.	18	C/D EX-11		529.164		*Experiencia en desarrollo y programación de Estadísticas Universitarias. *Experiencia en el manejo del paquete estadístico SPSS. *Experiencia en programación FORTRAN tanto en el entorno UNITS (EIKC) como en IBM (MVS/ESA) *Conocimiento del sistema UNIX. *Por pertenecer al Cuerpo Técnico Auxiliar de Informática de la Administración Civil del Estado. *Experiencia en Centro Proceso Datos A.Pública *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 2.0 2.0 1.0	6.00
33	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Programador de 1ª	Programación de aplicaciones informáticas, bajo sistemas operativos MS-DOS y VINES, Bases de Datos Relacionales DBASE III y lenguaje programación CLIPPER.	17	C/D EX-11		460.732		*Experiencia en MS-DOS, VINES y comunicaciones de la R.A.L. Banyan. *Experiencia en DBASE III y CLIPPER. *Experiencia en programación de aplicaciones para la asistencia a la gestión del personal o Centros docentes del MEC bajo CLIPPER. *Experiencia en Centros de Proceso de Datos de la Administración Pública. *Por pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración Civil del Estado. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 2.0	6.00
34	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Programador de 1ª	Programación de aplicaciones bajo sistema operativo UNIX, Base de Datos relacional ORACLE y comunicaciones TCP/IP.	17	C/D EX-11		460.732		*Experiencia en UNIX y Bases de Datos ORACLE. *Experiencia en programación de aplicaciones bajo ORACLE. *Experiencia en comunicaciones TCP/IP. *Experiencia en Centro de Proceso de Datos de Administración Pública. *Por pertenencia al Grupo C. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 2.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD PLAZAS	Nº	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº. GRUPO VEL CUERPO	TITULACION	COMPLIM. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOLADO	MAX. MIN.
35	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos Programador de 1º ***	Desarrollo de aplicaciones de sistemas de gestión de Centros Docentes.	17 C/D EX-11		480.732	480.732 CURSOS: BASE DE DATOS ADARAS. LENGUAJE NATURAL (BASIC, INFORM., AVANZ.) PROGRAMACION AVANZADA MANUAL. INTRODUCCION PREDICT.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones de sistemas de gestión de Centros Docentes. Experiencia en desarrollo en entorno MS/PC. 3.0 Experiencia en desarrollo con Bases de Datos ADARAS, NATURAL PREDICT. Conocimientos de tecnologías orientadas a objetos. Por pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Posibilidad de entrevista	4.0 6.00
36	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos Programador de 1º ***	Mantenimiento de la Base de Datos de Personal asociado a la gestión del Profesorado en el M.º y Personal de Sección Central y desarrollo de aplicaciones derivadas.	17 C/D EX-11		480.732	480.732 CURSOS: BASE DE DATOS ADARAS. LENGUAJE NATURAL (BASIC, INFORM., AVANZ.) PROGRAMACION AVANZADA MANUAL. INTRODUCCION PREDICT.	Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Bases de Datos de Personal, Sistema Distribuido y aplicaciones en entornos MS/PC. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de personal de la Administración educativa. Experiencia en S.O. MS/PC/MS/PC del M.º. Experiencia en Base de Datos ADARAS y lenguaje SQL. Por pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Conocimientos de PREDICT CASE. Posibilidad de entrevista	2.0 6.00
37	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos Programador de 1º ***	Programación de aplicaciones bajo sistemas operativos MS/PC y desarrollo de Bases Documentales BASIS 6 ENHANCED.	15 C/D EX-11		255.260		Experiencia en UNIX, MS-DOS y Bases de Datos. Experiencia en programación de aplicaciones bajo BASIS. Experiencia en programación de aplicaciones bajo INQUIRY. Experiencia en Centros de Proceso de Datos de la Administración Pública. Por pertenecer al Grupo C. Posibilidad de entrevista	3.0 6.00
38	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos Programador de 2º ***	Programación de aplicaciones bajo sistemas operativos UNIX, Base de Datos Relacional ORACLE y comunicaciones TCP/IP.	15 C/D EX-11		255.260		Experiencia en UNIX y Base de Datos ORACLE. Experiencia en programación de aplicaciones bajo ORACLE. Experiencia en comunicaciones TCP/IP. Experiencia en desarrollo de procesos de Datos de la Administración Pública. Por pertenecer al Grupo C. Posibilidad de entrevista	3.0 6.00
39	MADRID	2	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos Operador Periférico ***	Funciones auxiliares de Apoyo Informático.	13 C/D EX-11		231.734		Conocimientos Informáticos. Experiencia en Centros Informáticos de la Administración. Por pertenecer al Grupo C. Posibilidad de entrevista	6.0 6.00
40	MADRID	2	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd.º de Promoción Investigadora Jefe de Sección ***	Gestión administrativa de los Programas de Promoción de la Investigación.	24 A/B EX-11		65.040		Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en gestión administrativa informática. Conocimientos de inglés. Posibilidad de entrevista.	7.0 6.00
41	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.º de Personal y Perif. Personal Invest. Jefe de Sección ***	Gestión administrativa formación personal Investigador.	24 A/B EX-11		65.040		Conocimientos de informática a nivel de usuario avanzado MS/PC y SQL. Tratamiento de textos Word Perfect y Word para Windows. Experiencia en el lenguaje de programación de C++. Experiencia en gestión económica. Experiencia en la gestión de bases, ayudas o subvenciones en el ámbito de la I+D+D. Experiencia en el ámbito de la I+D+D. Experiencia en el ámbito de la I+D+D. Posibilidad de entrevista	3.0 6.00
42	MADRID	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría de Estudios Jefe de Servicio de Análisis ***	Elaboración de estadísticas universitarias.	26 A/B EX-11		1.146.768		Experiencia en estadísticas de Educación. Experiencia en estadísticas. Experiencia en Ciencias Sociales o Matemáticas. Experiencia en estadísticas. Experiencia en estadísticas. Posibilidad de entrevista	3.5 6.00
43	MADRID	1	*** SECRETARIA G.ºAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesec. Coordinación Programas I+D Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos ***	Diseño e implantación del sistema de Comunicaciones en entornos VM/ESA, VPM, INQUIRY/IF, su integración en INQUIRY y la gestión de la seguridad en la Red.	26 A/B EX-11		1.230.108	1.230.108 CURSOS: ATM-RDSI-FRAME RELAY DEL CISEL.	Exp. no inferior a 2 años en entorno VM/ESA y UNIX y subentorno VPM, MCR, MFI y TCP/IP. Su integración e implantación sobre IBM e IPR. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones. La implantación de sus servicios (VM, MCR, MFI, MCR) así como la gestión de su seguridad. Exp. no inferior a 2 años en la Dirección y gestión de sistemas de comunicaciones y servicios de comunicaciones. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Ciencia y Tecnología, así como su sistema de Información. Pertenecer a un Cuerpo de Tecnólogos de la Administración. Posibilidad de entrevista	3.0 6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL GRUPO CUERPO	TITULACION	COMPLEM. ESPECIFICO	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
44	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coordinación Programas I+D *** Jefe de Servicio de Coordinación de Programas	Coordinación y difusión de las actividades del Plan Nacional de I+D. Gestión y mantenimiento de bases de datos de investigación científica y desarrollo tecnológico.	24 A/B EX-22		1.146.768	POLIT. FOMENTO I+D; EVALUA. SIST. ESP. C.Y T. INNOVACION TECNOLÓGICA Y CRECIMIENTO EC. PROBLEMATICA CONTABILIZACION COSTES I+D.	*Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Ciencia y Tecnología. *Experiencia en la realización de estadísticas de investigación científica y desarrollo tecnológico. *Conocimiento y experiencia en seguimiento de actividad de los centros de investigación del Estado y de las C.C.A.A. *Experiencia en el manejo y gestión de bases de datos SQL y redes de área local NOVELL. *Gestión y mantenimiento de servidores Gopher y experiencia en la utilización de la red INTERNET y sus servicios *Conocimientos de Inglés. *Posibilidad de entrevista	3.0 2.0 3.0 2.0 3.0 1.0 0.0	6.00
45	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coordinación Programas I+D *** Jefe Turno Adjunto a Jefe Explotación y Planific.	Apoyo a las tareas de mantenimiento y explotación de bases de datos.	16 C/D EX-11		325.344	WORD PERFECT. DBASE III PLUS. LOTUS 1-2-3. SQL/DMF	*Experiencia en manejo de bases de datos bajo lenguaje SQL. *Experiencia en procesador de texto WORD. *Experiencia en la utilización de HARVARD GRAPHICS Y POWER POINT bajo WINDOWS. *Experiencia en la utilización de servicios INTERNET (correo electrónico). *Conocimientos de Inglés. *Por pertenecer al Grupo C. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 2.0 1.0 1.0 0.0	6.00
46	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coordinación Programas I+D *** Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11		178.572		*Conocimientos y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD. *Conocimientos y/o experiencia en utilización de bases de datos. *Conocimientos y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. *Poseer formación FP-1 ó FP-2, rama administrativa o informática. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
47	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coop. y Coord. Científica Nat. *** Jefe de Sección Administraciones Ambito Estatal	Realización de las estadísticas sobre actividades de Investigación y Desarrollo de Organismos y Centros Públicos financiadores de investigación, incluidas en el Plan Estadístico Nacional.	24 A/B EX-11		403.020		*Conocimiento y experiencia en elaboración de estadísticas de I+D. *Conocimiento sobre estructura y funcionamiento de Centros de Investigación del Estado, Comunidades Autónomas y Universidades. *Conocimientos sobre las estadísticas de Investigación realizadas por la Unión Europea (EUROSTAT) y por la OCDE. *Conocimiento informáticos a nivel de usuario. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
48	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coop. y Coord. Científica Nat. *** Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11		178.572		*Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD. *Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. *Conocimiento y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. *Poseer formación FP-1 ó FP-2, rama administrativa o informática. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
49	MADRID	2	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesecr. Coordinación Científica Internal *** Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11		178.572		*Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD. *Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. *Conocimiento y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. *Poseer formación FP-1 ó FP-2, rama administrativa o informática. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
50	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Unidad de Apoyo *** Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11		178.572		*Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORD. *Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. *Conocimiento y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. *Poseer formación FP-1 ó FP-2, rama administrativa o informática. *Posibilidad de entrevista	3.0 3.0 3.0 1.0 0.0	6.00
51	MADRID	1	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** *** Gabinete *** Jefe sección Planificación y Gestión Actividades	Colaborar elaboración presupuesto. Gestionar expte. ejecución presupuestaria y contratación adpta. Elaborar informes en materia presupuestaria y estadística. Tramitar documentos contables y propuestas de gastos así como su justificación.	24 A/B EX-28		403.020		*Desempeño de puesto similar. *Elaboración de presupuestos. *Tramitación de expedientes de contratación. *Experiencia en informática en entorno de programación Clipper y gestor de base de datos Base IV. *Experiencia en informática en procesadores de textos Wordperfect y/o Word. *Posibilidad de entrevista	3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 0.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	GRUPO CURSAP	TITULACION	COMPL.FM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
52	MADRID	1	*** D.GRAL.DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Jefe de Servicio de Coordinación de Investigación	Gestión y coordinación de convocatorias de fomento y ayuda a la investigación educativa, diseño y realización de trabajos de investigación, estudios e informes y coordinación de encuentros y reuniones.	26	A/B EX-28		1.146.768	DESCRIPCION Y VALORACION PUESTOS TRABAJO MICROISLE. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en el diseño y coordinación de trabajos de evaluación educativa, así como en la coordinación de estudios en informes educat *Exp. en organización y coordinación de seminarios *Investig. educativa e impartición cursos de formación para el Plan de Evaluación C'Doc.MEC. *Exp. evaluación proyectos investigac. educativa así como gestión convocatorias fomento y financiación de proyectos de investigación educati. *Posibilidad de entrevista. 	4.0 3.0 2.0 3.0 0.0	6.00
53	MADRID	1	*** D.GRAL.DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Jefe de Sección de Asuntos Generales	Gestión económica y administrativa de contratos del Estado. Confección de nóminas y dietas. Gestión de Personal.	24	A/B EX-11		403.020	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. ADMINISTRACION DE PERSONAL. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en gestión de contratos del Estado *Experiencia en gestión de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja. *Experiencia en gestión presupuestaria. *Posibilidad de entrevista 	3.0 3.0 3.0 3.0 0.0	6.00
54	MADRID	2	*** D.GRAL.DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Jefe de Sección	Atención al público, recuperación de la información automatizada y catalogación normalizada (ISBD y normas del N° de Cultura).	24	A/B EX-11		65.040		<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en tareas de catalogación e indexación mediante normas ISBD y reglas del Ministerio de Cultura. *Cursos y diplomas de Biblioteconomía. *Participancia al Cuerpo de Bibliotecarios *Conocimientos de informática documental. *Experiencia Bibliotecaria en la atención y ayuda al usuario. *Conocimiento de lenguas extranjeras. *Posibilidad de entrevista 	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 0.0	6.00
55	MADRID	1	*** D.GRAL.DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Las propias de una secretaría particular	14	D EX-11		403.020	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA ARCHIVO ADMINISTRACION DE PERSONAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en puesto similar. *Manejo ordenadores: procesador textos WP, barra *Manejo de presentacion de textos (COREL DRAW), Base de datos *Manejo de correo electrónico. *Gestión archivos documentación con Organismos Internacionales dedicados a investigaciones de carácter educativo (IBUYDICE, CIDRES) *Exp. tareas apoyo y preparación de reuniones, conferencias y seminarios relativos a la investigación y documentación educativa. *Posibilidad de entrevista. 	3.0 3.0 4.0 2.0 0.0	6.00
56	MADRID	1	*** SECRETARIA DE ESTADO UNIVERSIDADES *** *** Universidad I. Menéndez Pelayo *** Secretaria/o puesto de trabajo nivel 30	Preparación de reuniones y juntas de gobierno, correspondencia, agenda, procesador de textos y disponibilidad para desplazamientos a los Cursos de Verano.	14	D EX-11		403.020	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en puestos de Secretaría de Universidades. *Amplios conocimientos en tratamiento de textos Word Perfect. *Amplios conocimientos en tramitación de expedientes de alojamiento y viajes. *Conocimientos de Inglés. *Posibilidad de entrevista 	4.0 2.5 3.0 1.5 0.0	6.00
57	MADRID	1	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe Sección Expropiaciones y Gestión Patrimonial	Tramitación de expedientes de: adquisición de inmuebles mediante expropiación, compra o permuta, y concesiones demaniales y mutaciones.	24	A/B EX-11		403.020	OPEN ACCESS II. WORD PERFECT. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	<ul style="list-style-type: none"> *Licenciado en Derecho. *Experiencia en gestión de impuestos municipales. *Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles. *Experiencia en Informática a nivel de usuario. *Posibilidad de entrevista 	3.0 3.0 4.0 2.0 0.0	6.00
58	MADRID	1	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección Rendición de Cuentas	Funciones gestoras de la cuenta de liquidación anual del Organismo.	24	A/B EX-11		403.020		<ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento en contabilidad pública presupuestaria y financiera. *Exp. en trabajos de contabilidad pública y en especial en la elaboración de la cuenta de liquidación anual que rinde los Organismos. *Exp. en SICAI (Sistema informático de la contabilidad de la Admón. Institucional) o SICOP (Sistema informático de la contabilidad pública). *Posibilidad de entrevista 	3.0 6.0 3.0 0.0	6.00
59	MADRID	1	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E.E. *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección de Tesorería y Ordenación de Pagos	Funciones gestoras de Pagaduría y Caja del Organismo.	24	A/B EX-11		403.020	ECONOMICA Y FINANCIERA OPEN ACCESS II WORD PERFECT	<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en gestión y tramitación de pagos en firme y a justificar, habilitación y pagaduría. *Exp. gestión pagos por anticipos de caja fija, alab. y confec. cuentas justific. estados tesorería, conciliaciones bancarias y arcos caja. *Conocimientos de contabilidad y estructura presupuestaria, control mecanizado de pagos, sistemas SICAI. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Posibilidad de entrevista 	4.0 4.0 2.0 3.0 0.0	6.00
60	PALMA DE MALLORCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Sección Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de conciertos educativos.	24	A/B EX-11		403.020		<ul style="list-style-type: none"> *Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de nóminas y Seguridad Social. *Conocimiento de la lengua catalana. *Posibilidad de entrevista 	2.0 4.0 4.0 2.0 0.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL. CUERPO	TITULACION	COMPLEM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
61	PALMA DE MALLORCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Secretario General	Coordinador y Jefe superior de todos los Servicios Administrativos.	27	A EX-11	1.715.160		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. *Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. *Experiencia en planificación Centros y alumnos y en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. *Memoria. *Conocimiento de la lengua catalana. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
62	CIUDAD REAL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** Jefe de Sección de Mecanización	Responsable del Sistema Informático de la Dirección Provincial y representación de la D.P. en las relaciones de tipo informático con el Centro de Proceso de Datos del Departamento.	24	A/B EX-28	403.020	UNIX. ORACLE.	*Experiencia en la gestión informática que se lleva a cabo en las Direcciones Provinciales. *Exper. en Sistema Operativo UNIX, Bases de Datos Relacionales (a nivel de administración, explotación y desarrollo) y redes área local. *Experiencia en Administración de HARDWARE, SOFTWARE Básico y aplicativo, así como de las Comunicaciones locales y remotas. *Experiencia en planificación de cursos de formación interna de usuarios finales, tanto sobre aplicaciones como en Ofimática. *Conocimiento de informática sobre los entornos citados. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
63	CIUDAD REAL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C/D EX-11	256.260	PROCESADORES DE TEXTO. HOJAS DE CALCULO. BASES DE DATOS.	*Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en sistemas operativos y en bases de datos a nivel básico. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. *Por pertenecer al Grupo C. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
64	LEON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** Jefe Servicio Gestión Económica Planif. y Centros	Gestión de la ejecución del proyecto y contratación de obras. Gestión de Centros Públicos y Privados.	24	A/B EX-11	1.146.768		*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 Seguridad Social. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
65	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Unidad de Apoyo Director de Programa	Coordinación y seguimiento en materia de gestión de personal y de servicios complementarios de la enseñanza de la Dirección Provincial.	26	A/B EX-28	1.146.768		*Experiencia en procesos selectivos y concursos de traslados de funcionarios docentes. *Experiencia en coordinación de las diversas áreas de personal. *Experiencia en coordinación de servicios complementarios de la enseñanza. *Memoria *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
66	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territ. de Madrid-Centro Operador de Consola	Apoyo informático de la Sección de Mecanización.	15	C/D EX-11	256.260		*Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en Sistemas Operativos y en Bases de Datos a nivel básico. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de Periféricos. *Por pertenecer al Grupo C. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
67	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe de Sección de Mecanización	Responsable del sistema informático de la Subdirección Territorial y representación en las relaciones de tipo informático con el Centro de Proceso de Datos del Departamento.	24	A/B EX-28	403.020	UNIX ORACLE	*Experiencia en la gestión informática que se lleva a cabo en las Direcciones Provinciales. *Exper. en Sistema Operativo UNIX, Bases de Datos Relacionales (a nivel de administración, explotación y desarrollo) y redes área local. *Experiencia en Administración de HARDWARE, SOFTWARE Básico y aplicativo, así como de las Comunicaciones locales y remotas. *Experiencia en planificación de cursos de formación interna de usuarios finales, tanto sobre aplicaciones como en Ofimática. *Conocimiento de informática sobre los entornos citados. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00
68	MURCIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación de becas y ayudas al estudio Gestión de alumnos y servicios complementarios.	24	A/B EX-11	403.020		*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. *Posibilidad de entrevista	2.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI-VEL	GRUPO CUERPO	TITULACION	COMPLEX. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
69	SALAMANCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** Jefe de Sección de Mecanización	Responsable del sistema informático de la Dirección Provincial y Representación de la D.P. en las relaciones de tipo informático en el Centro de Proceso de Datos del Departamento.	24	A/B EX-28		403.020	UNIX. ORACLE.	*Experiencia en la gestión informática que se lleva a cabo en las Direcciones Provinciales. *Estar en Sistema Operativo UNIX, Bases de Datos Relacionales (a nivel de administración, explotación y desarrollo) y redes Área local. *Experiencia en Administración de HARDWARE, SOFTWARE Básico y aplicativo, así como de las Comunicaciones locales y remotas. *Experiencia en planificación de cursos de formación interna de usuarios finales, tanto sobre aplicaciones como en Ofimática. *Conocimiento de informática sobre los entornos citados. *Posibilidad de entrevista	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 0.0	6.00
70	SORIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** Secretario General	Coordinador y Jefe Superior de todos los Servicios administrativos.	26	A/B EX-11		1.487.388		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. *Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. *Experiencia en planificación Centros y alumnos. *Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. *Memoria. *Posibilidad de entrevista	2.0 2.0 1.0 1.0 1.0 5.0 0.0	6.00
71	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Secretario General	Coordinador y Jefe superior de todos los servicios administrativos.	27	A EX-11		1.487.388		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. *Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. *Experiencia en planificación Centros y alumnos. *Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. *Memoria. *Posibilidad de entrevista	2.0 2.0 1.0 1.0 1.0 5.0 0.0	6.00
72	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Jefe Sección Planificación Centros y Alumnos	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de becas y ayudas al estudio.	24	A/B EX-11		403.020		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en tramitación de Becas, Ayudas al Estudio, Servicios Complementarios y gestión de Centros Públicos y Privados. *Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Posibilidad de entrevista	2.0 4.0 4.0 0.0	6.00
73	ZAMORA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión personal funcionario y laboral.	24	A/B EX-11		403.020		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. *Experiencia en confección y justificación de Rémoras y Seguridad Social. *Posibilidad de entrevista	2.0 4.0 4.0 0.0	6.00

A N E X O II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el M° de Educación y Ciencia convocado por: O.M. . . . 18 de octubre de 1995 . . . B.O.E.: (.....)



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

Lugar, fecha y firma:

A N E X O II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia



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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

A N E X O II/3

Méritos alegados por el concursante



Apellidos

Nombre

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



D/D*:
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

Service Active, Servicios Especiales, Servicio en C.C.A.A., Excedenc. Volunt., Excedenc. cuidado hijos, Suspensión firme de funciones, Otras situaciones

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Servic.en: (6)
b) Reingreso con carácter provisional en:
c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación: (8).....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:

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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.