

B) Sistema de calificación

Primer ejercicio Flexiones-puntos/tiempo puntos		Segundo ejercicio Centímetros/puntos	
Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
0 a 3 — 0	0 a 21" — 0	0 a 43 — 0	0 a 33 — 0
4 — 1	22 a 26" — 1	44 a 45 — 1	34 a 35 — 1
5 — 2	27 a 31" — 2	46 a 47 — 2	36 a 37 — 2
6 — 3	32 a 36" — 3	48 a 49 — 3	38 a 39 — 3
7 — 4	37 a 43" — 4	50 a 52 — 4	40 a 41 — 4
8 — 5	44 a 51" — 5	53 a 56 — 5	42 a 44 — 5
9 — 6	52 a 60" — 6	57 a 60 — 6	45 a 47 — 6
10 — 7	61 a 70" — 7	61 a 64 — 7	48 a 50 — 7
12 — 8	71 a 82" — 8	65 a 69 — 8	51 a 54 — 8
14 — 9	83 a 94" — 9	70 a 75 — 9	55 a 59 — 9
17—10	95 o más" —10	76 o más —10	60 o más — 10

Tercer ejercicio	
Tiempo/puntos (Hombres)	Tiempo/puntos (Mujeres)
11,7 o más" — 0	12,8 o más" — 0
11,6 a 11,5" — 1	12,7 a 12,6" — 1
11,4 a 11,3" — 2	12,5 a 12,4" — 2
11,2 a 11,0" — 3	12,3 a 12,1" — 3
10,9 a 10,6" — 4	12,0 a 11,7" — 4
10,5 a 10,2" — 5	11,6 a 11,3" — 5
10,1 a 9,8" — 6	11,2 a 10,9" — 6
9,7 a 9,4" — 7	10,8 a 10,4" — 7
9,3 a 8,9" — 8	10,3 a 9,9" — 8
8,8 a 8,3" — 9	9,8 a 9,4" — 9
8,2 o menos" —10	9,3 o menos" —10

Cuarto ejercicio	
Tiempo/puntos (Hombres)	Tiempo/puntos (Mujeres)
8,45 o más' — 0	5,00 o más' — 0
8,44 a 8,35' — 1	4,59 a 4,54' — 1
8,34 a 8,25' — 2	4,53 a 4,48' — 2
8,24 a 8,15' — 3	4,47 a 4,38' — 3
8,14 a 8,05' — 4	4,37 a 4,28' — 4
8,04 a 7,51' — 5	4,27 a 4,18' — 5
7,50 a 7,36' — 6	4,17 a 4,08' — 6
7,35 a 7,16' — 7	4,07 a 3,57' — 7
7,15 a 6,56' — 8	3,56 a 3,42' — 8
6,55 a 6,31' — 9	3,41 a 3,27' — 9
6,30 o menos' —10	3,26 o menos' —10

ANEXO IV

Cuadro de exclusiones médicas para ingreso
en el Cuerpo Nacional de Policía
(Orden de 11 de enero de 1988)

1. *Talla.*—Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.
2. *Obesidad-delgadez.*—Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
3. *Exclusiones circunstanciales.*—Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.
- En estos casos, el tribunal médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual los Servicios de Sanidad de la Dirección General de la Policía certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

4. Exclusiones definitivas:

4.1 Ojo y visión:

- 4.1.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.
- 4.1.2 Queratotomía radial.
- 4.1.3 Desprendimiento de retina.
- 4.1.4 Estrabismo.
- 4.1.5 Hemianopsias.
- 4.1.6 Discromatopsias.
- 4.1.7 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.
- 4.2 Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.
- 4.3 Otras exclusiones:

- 4.3.1 Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse a juicio del tribunal médico, con el desempeño del puesto de trabajo (patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).
- 4.3.2 Aparato digestivo: Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio del tribunal médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica y los 90 mm/Hg en presión diastólica, varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que a juicio del tribunal médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.3.4 Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.
- 4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.
- 4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
- 4.3.7 Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que a juicio del tribunal médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función pública.

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN Y CULTURA

28037 ORDEN de 20 de noviembre de 1998 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo, 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española

y 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, acuerda, conforme con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, con los criterios establecidos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y previa su preceptiva autorización, convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los solicitantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de Situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente, los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de Salud) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos y 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, las condiciones generales exigidas en la normativa vigente, así como los requisitos establecidos en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

3. De acuerdo con la clave EX11, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. 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 vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o del correspondiente departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de

Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 defecto de aquélla, en el que tenga reservado el puesto de trabajo.

3. 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera.1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera.1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

II. Méritos y baremo

Cuarta.—1. Se valorarán:

1.1 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

1.2 La posesión de un determinado grado personal consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.5 La antigüedad.

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. Indicándose asimismo la puntuación máxima que por los mismos es posible obtener.

3. Por la posesión de grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: Dos puntos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

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

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de clasificación desde el que participan en el presente concurso.

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 dos 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: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

6. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, pero no aquéllos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7. En cualquier momento del procedimiento podrá solicitarse a los participantes cuantas aclaraciones se precisen respecto de la documentación aportada para justificar los méritos alegados.

8. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y puesto desempeñado.

III. Documentación y acreditación de méritos

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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 a que se refiere la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes, deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas u otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

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

Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o, en su caso,

de las Subdelegaciones del Gobierno 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 por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 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. 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 inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios de este Ministerio, 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 Cultura o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 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. Comisión de valoración

Octava.—1. Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un representante de la Subdirección General de Direcciones Provinciales y un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la comisión de valoración.

Los miembros de la comisión deberán pertenecer a Cuerpo o Escala de 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. Adjudicación de destinos

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en el presente concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I.

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 plazo 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 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 que figura en el anexo I.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

Undécima.—1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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. Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

4. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, 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.

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, 20 de noviembre de 1998.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEL CUERPO	TITULACIÓN	COMPEN. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
1	OVIEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		124.848	PREPARACION PUESTOS SECRETARIA.	*Experiencia en funciones de Secretaría. *Experiencia en comisiones y preparación de reuniones. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 3,0 3,0 2,0 2,0 1,0
2	AVILA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** Jefe de Negociado de Información y Registro. (A.P.)	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos.	14 C/D EX-11		307.308		*Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del M.E.C. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 3,0 3,0 2,0 2,0 1,0
3	AVILA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15 C/D EX-11		270.816	PROCESADOR DE TEXTO. HOJA DE CALCULO. BASES DE DATOS.	*Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en sistemas operativos y en base de datos. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 5,00 3,0 3,0 3,0 3,0 1,0
4	CACERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de conciertos educativos.	24 A/B EX-11		425.892		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y conexión de nóminas y Seguridad Social.	2,0 5,00 4,0 4,0 4,0 4,0
5	CACERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe de Negociado de Planificación	Tramitación del equipamiento de centros públicos.	16 C/D EX-11		152.208		*Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Experiencia en equipamiento de Centros Públicos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 3,0 3,0 2,0 2,0 1,0
6	GUADALAJARA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		124.848		*Experiencia en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 3,0 3,0 3,0 3,0 1,0
7	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Unidad de Apoyo Coordinador de Centro	Gestión de Tareas de coordinación y dirección.	26 A/B EX-11		1.211.044	DIRECCION Y ANIMACION EQUIPOS TRABAJO. GESTION ECONOMICA, PRESUP. Y FINANCIERA.	*Experiencia en tareas de dirección y coordinación. *Experiencia en planificación y gestión de Personal de Administración General y Laboral de Centros. *Experiencia en la gestión económica y administrativa de Centros y resolución de incidencias.	3,0 5,00 3,0 3,0 4,0 4,0
8	COLLADO-VILLALBA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste *** Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de personal funcionario y laboral.	24 A/B EX-11		425.892		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario Laboral. *Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,0 5,00 4,0 4,0 4,0 4,0
9	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Jefe Negociado de Administración General y Laboral	Tramitación de la gestión de personal funcionario y laboral.	16 C/D EX-11		152.208		*Experiencia en gestión de personal laboral. *Experiencia en Gestión de Personal de Administración General. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4,0 4,50 4,0 4,0 2,0 2,0 1,0
10	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15 C/D EX-11		270.816	PROCESADOR DE TEXTO. HOJA DE CALCULO. BASES DE DATOS.	*Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en sistemas operativos y en base de datos a nivel básico. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 5,00 3,0 3,0 3,0 3,0 1,0
11	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Jefe de Negociado de Registro. (Atención Pública)	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos.	14 C/D EX-11		307.308		*Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Experiencia en conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 3,0 3,0 2,0 2,0 1,0
12	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		124.848		*Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 4,50 2,0 2,0 3,0 3,0 1,0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nº VAL. CUERPO	ITULACION	COMPLEX. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
13	PALENCIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** Jefe Negociado Alumnos y Serv. Complementarios	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de ayudas individualizadas.	16 C/D EX-11		132.208		«Experiencia en gestión de Becas y Ayudas al Estudio. «Experiencia en gestión de alumnos y Servicios Complementarios. «Experiencia en informática a nivel de usuario. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
14	SEGOVIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14 C/D EX-11		124.148		«Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. «Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. «Experiencia en informática a nivel de usuario. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
15	TERUEL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** Arquitecto Técnico	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	24 EX-11 32010		835.352		«Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. «Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. «Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5.00 3.0
16	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15 C/D EX-11		270.811	PROCESADOR DE TEXTO. EXCEL 5.0. BASES DE DATOS.	«Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. «Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. «Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
17	VALLADOLID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado del S.I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16 C/D EX-11		132.208		«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. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
18	VALLADOLID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14 C/D EX-11		124.148		«Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. «Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. «Experiencia en informática a nivel de usuario. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
19	VALLADOLID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado	Tareas de Apoyo Administrativo.	14 C/D EX-11		124.148		«Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. «Experiencia en informática a nivel de usuario. «Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
20	ZAMORA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		124.848	PREPARACION PUESTOS SECRETARIA.	«Experiencia en funciones de Secretaría. «Experiencia en comisiones y preparación de reuniones. «Experiencia en informática a nivel de usuario. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.50
21	MADRID	1	*** SEC. ESTADO UNIVERSIDADES E INVEST. *** Gabinete Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14 C/D EX-11		95.600		«Experiencia en tramitación de expedientes y registro. «Experiencia en informática para usuarios de Access y Word. «Por pertenecer al Grupo C.	5.0 5.00
22	MADRID	1	*** D. G. ENSEÑANZA SUP. E INV. CIEN. *** Reg. Jurídico y Coord. Univ. Jefe de Negociado	Gestión automatizada de la Base de Datos del personal de Universidades (Docente y P.A.S.), así como mantenimiento y explotación estadística de dicha Base.	14 C/D EX-11		95.600	MP 5.1 WINDOWS 3.1 EXCEL 5.0 WORD	«Experiencia en gestión de Personal Universitario (Docente y P.A.S.) a nivel informático. «Conocimiento de informática y mantenimiento de Base de Datos del sistema MAPPER. «Experiencia en aplicación de bases de datos relacionales. «Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00
23	MADRID	3	*** SUBSECRETARIA *** Asistente Técnico Jefe de Negociado	Registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos y documentación; tratamiento informático de texto y hojas de cálculo; atención telefónica de llamadas.	14 C/D EX-11		95.600	WORD PERFECT. WORD. EXCEL BAJO WINDOWS. TECNICA DE ARCHIVO.	«Experiencia en registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos. «Experiencia en labores de apoyo a Secretarías. «Experiencia y dominio en informática: Tratamiento de textos, Word Perfect, Word, Excel bajo Windows. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
24	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la sección educativa en el exterior.	18 C/D EX-11		95.600	DBASE. MP. 6.1. BAJO WINDOWS. ACCESS-WINDOWS 95.	«Experiencia en gestión de procedimientos relacionados con la acción educativa en el exterior. «Experiencia en procedimientos selectivos de personal destinado en el exterior. «Experiencia en gestión de agendas de personal destinado en el exterior. «Amplia experiencia en gestión de bases de datos de personal. «Experiencia en procesadores de texto. «Por pertenecer al Grupo C.	2.0 5.00

Nº ORDEN	Nº LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nº GRUPO VAL CUERPO	TITULACION	CURRICULUM ESPECIFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX.	MÍN.
25	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo y de archivo. Manejo de tratamiento de textos y consultas a bases de datos.	16 C/D EX-11		96.600 BASE DE DATOS. TRATAMIENTO DE TEXTO. TÉCNICAS DE ARCHIVO.		*Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de programas educativos internacionales. *Experiencia en gestión de procedimientos relacionados con la sección educativa en el extranjero. *Experiencia en manejo de herramientas informáticas (base de datos y tratamiento de texto). *Experiencia en registro y archivo de documentación. *Conocimiento de Inglés y/o Francés. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0	5.00
26	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas administrativas, secretaría, registro y archivo. Apoyo tramitación, convocatorias ayudas Programas Internac. de cooperación educativa. Manejo de Tratamiento Informático de textos. Manejo de redes informáticas intranet/extranet.	14 C/D EX-11		96.600 TÉCNICAS ARCHIVO Y TRATAM. DOC. AUTOM. WORD PERFECT 5.1 BAJO WINDOWS. INTRODUCCION A INTERNET.		*Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas educativos en el ámbito de la cooperación con OO.II. *Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el desarrollo de proyectos administrativos. *Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa de solicitudes de ayuda para el desarrollo de los mencionados Programas. *Experiencia en tareas de registro y archivo. *Experiencia en el uso de sistemas operativos Windows. *Exp. manejo redes informac. Internac. (Internet) *Por pertenecer al Grupo C.	2.0	5.00
27	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Apoyo administrativo en la gestión económica.	14 C/D EX-11		96.600		*Conocimientos generales de gestión económica. *Manejo de sistema operativo Windows 95. *Conocimiento de la hoja de cálculo Excel. *Conocimiento del paquete de procesamiento de textos Word. *Conocimiento de la base de datos Access. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.00
28	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de Programas de organismos internacionales.	14 C/D EX-11		96.600 LOTUS 1. 2. 3. INTERNET.		*Experiencia en apoyo administrativo a la gestión de Programas de organismos internacionales. *Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de proyectos nacionales en el marco de la cooperación internacional. *Experiencia en el apoyo a la organización de talleres, grupos de trabajo de proyectos reunidos en el marco de organización. *Experiencia en tareas de registro y archivo. *Experiencia en el uso de sistemas operativos Windows. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.00
29	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en Programas educativos de Cooperación Internacional bilateral.	14 C/D EX-11		96.600 WORD. ACCESS. INTERNET. WP. 7.0		*Experiencia en tramitación de los procedimientos de ejecución de los Programas educativos de Cooperación Internacional bilateral. *Exp. en registro, clasific. y seguimiento Acuerdos de Cooperación Internacional. *Experiencia en apoyo educativo en materia educativa y apoyo activo en la realización de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con lo anterior. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0 1.0	5.00
30	MADRID	2	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos y estudios extranjeros.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos y estudios extranjeros. *Experiencia en aplicación informática. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Conocimientos de inglés y/o francés. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0	5.00
31	MADRID	2	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de expedición de títulos y/o de homologación de títulos.	16 C/D EX-11		96.600		*Exp. tramitación de expedientes de expedición de títulos y/o de homologación de títulos extranjeros. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Conocimientos de inglés y/o francés. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0	5.00
32	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios.	16 C/D EX-11		96.600		*Exp. actualizada tramitación expedientes convalidación de títulos y estudios extranjeros. *Experiencia en actualización del sistema educativo español de enseñanza no universitaria. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Experiencia en atención de visitas y consultas. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 1.0 1.0	5.00
33	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado (atención al público)	Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos extranjeros.	14 C/D EX-11		307.308		*Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. *Conocimiento actualizado del sistema educativo español. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 2.0 1.0	5.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº-VAL. CUERPO	TITULACIÓN	COMPL. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
34	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Secretaría de la Subdirección General. Tramitación de asuntos generales, registro y organización de archivos.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en secretaría y asuntos generales. 4.0 *Experiencia en registro y organización de archivos. 3.0 *Conocimientos de la aplicación informática para la gestión de títulos, convalidaciones y homologaciones. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0	5.00
35	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Coordinación de las tareas de revisión, clasificación y registro de documentos relativos a los expedientes de homologación de estudios extranjeros.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación, reconocimiento y convalidación de títulos extranjeros. 4.0 *Experiencia en la coordinación y ejecución de las tareas de revisión, clasificación y registro informático de documentos. 2.0 *Experiencia en manejo a nivel de usuario de la 3.0 3.0 de Windows NT, lenguaje VISUAL BASIC. *Conocimiento y manejo a nivel de usuario de paquetes integrados MICROSOFT: WORD, ACCESS, EXCEL. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	2.0	5.00
36	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de estudios y homologación de títulos extranjeros. 4.0 *Conocimiento actualizado del sistema educativo español de enseñanzas de Formación Profesional y de Enseñanzas Especiales. 3.0 *Conocimientos de informática a nivel de usuario. 1.0 *Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0	5.00
37	MADRID	3	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Grabador	Auxiliar de informática.	12 D EX-11		188.712		*Experiencia en funciones o puestos similares. 5.0 *Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.0	5.0	5.00
38	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Registro de expedientes de recursos. Entrada/salida de documentos.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en la clasificación, según las matrices, de expedientes de recursos. 3.0 *Experiencia en consulta de bases de datos. 1.0 *Manejo del procesador de textos Word para Windows. 1.0 *Experiencia en el tratamiento de los documentos. 3.0 *Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos. 3.0 *Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	3.0	5.00
39	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Notificación y archivo de expedientes de recursos. Registro de expedientes administrativos.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en archivo y notificación de expedientes. 4.0 *Experiencia en manejo y consulta de bases de datos informatizadas. 2.0 *Experiencia en manejo de Word para Windows. 3.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0	5.00
40	MADRID	2	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en manejo de ordenadores personales. 4.0 *Tratamiento de textos Word para Windows. 3.0 *Experiencia en archivo y notificación de expedientes. 3.0 *Experiencia en manejo y consulta de bases de datos informatizadas. 2.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0	5.00
41	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Auxiliar de Informática	Introducción de datos en ordenadores. Gestión y tramitación administrativa de expedientes.	12 D EX-11		234.312		*Experiencia en grabación en base de datos relacionales y documentales. 2.5 *Gestión de base de datos y procesadores de texto bajo sistema operativo MS-DOS. 2.5 *Experiencia en el manejo de Word bajo Windows. 5.0	2.5	5.00
42	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Centro de Publicaciones *** Jefe de Negociado	Plano e informatización del programa editorial del MEC. Tramitación de los expedientes para la contratación de los títulos del programa editorial y seguimiento informatizado de su ejecución.	16 C/D EX-11		96.600	*** WORD *** EXCEL *** VISUAL BASIC *** ACCESS 97.	*Experiencia en diseño y tramitación de programas editoriales. 4.0 *Experiencia en tramitación de NÚMEROS, ISBN y fichas de edición. 3.0 *Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en base de datos de publicación. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0	5.00
43	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Centro de Publicaciones *** Auxiliar de Oficina (Atención al Público)	Información y atención al público. Venta de publicaciones. Elaboración informática de facturas, documentos e IVA. Tramitación de expedientes de contratación y fondo editorial del MEC y contenidos del BOMEC.	12 D EX-11		307.308	*** INFORMÁTICA BÁSICA.	*Experiencia en atención al público en puntos de venta y ferias. 4.0 *Experiencia en manejo de metadatos y facturación. 3.0 *Conocimiento del manejo de Fax e Internet. 2.0	4.0	4.50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VUELTA CUERPO	TITULACIÓN	CONSUMO ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MIN.
44	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Atención directa al público. Información telefónica y presencial y servicios de atención de informas estadísticas de actividades de la Sección. Recopilación de datos informativos. Coordinación del equipo de trabajo de atención al público	18 C/D EX-11		343.812	WINDOWS 95 WORD PERFECT MS-DOS.	*Experiencia en atención al público en materia de informas estadísticas. *Experiencia en manejo de programas informáticos para la gestión de estadísticas diarias de datos informativos. *Experiencia en tratamiento de textos: en español y en inglés. *Por pertenecer al Grupo C.	5.0 3.0 1.0 1.0
45	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Atención al público: presencial y telefónica. Manejo de bases documentales: BAE, BAE, instaladas en equipo UNIX. Actualización de la página Web del Centro de Información.	18 C/D EX-11		36.600		*Experiencia en la Gestión de Bases de Datos documentales BAE. *Experiencia en manejo de la Red Internet. *Experiencia en atención al público. *Experiencia en tratamiento de textos. *Experiencia en informática. *Por pertenecer al Grupo C.	2.5 2.5 2.0 1.0 1.0 1.0
46	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Tramitación expedientes de gestión económica de la R.O.T. Control de los créditos, capítulos II y IV de los Presupuestos Generales del Estado. Control de los Pagos correspondientes.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en gestión económica. *Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. *Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firme, a justificar y caja fija. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0 4.0 3.0 1.0 1.0
47	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Registro, archivo, mecanografía y tramitación de los expedientes de gestión económica de la R.O.T. Control de los créditos, capítulos II y IV de los Presupuestos Generales del Estado. Control de los Pagos correspondientes.	16 C/D EX-11		96.600	WORD-WINDOWS 95. WORD PERFECT 5.1. MS-DOS.	*Experiencia en atención al público en materia de gestión económica. *Experiencia en informática a nivel de usuario, en especial en tratamiento de textos. *Experiencia en gestión administrativa y correos. *Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica con las Cortes Generales. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 1.0 3.0 1.0 1.0 4.50
48	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Tramitación de los expedientes de gestión económica de la R.O.T. Control de los créditos, capítulos II y IV de los Presupuestos Generales del Estado. Control de los Pagos correspondientes.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en gestión económica. *Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria. *Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firme, a justificar y caja fija. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0 4.0 3.0 1.0 1.0 5.00
49	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** C. de Inform. y Atención Ciudadano *** Jefe de Negociado	Atención directa al público. Información telefónica y presencial y servicios de atención de informas estadísticas de actividades de la Sección. Recopilación y archivo de datos informativos.	12 D EX-11		314.312	OPEN ACCESS. WORD PERFECT 5.1.	*Experiencia en atención al público en materia de gestión económica. *Experiencia y experiencia en manejo de programas informáticos para la gestión de estadísticas diarias de datos informativos. *Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: en especial Knopsys.	5.0 4.0 1.0 1.0
50	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab *** Jefe de Negociado	Tramitación, seguimiento y control de contratos fijos y temporales de personal laboral.	18 C/D EX-11		96.600	GESTION DE PERSONAL. LOTUS. WORD PERFECT-WINDOWS 95.	*Experiencia en manejo del fichero de personal laboral. *Conocimientos sobre normativa laboral en materia de personal. *Experiencia en gestión de personal laboral fijo y temporal. *Experiencia en elaboración, control y actualización de catálogos y plantillas de personal laboral. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 5.00
51	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab *** Jefe de Negociado	Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de Personal de Administración General.	16 C/D EX-11		96.600	LA ADMINISTRACION DE PERSONAL. WORD PERFECT BASE III PLUS. LOTUS 1.2.3.	*Experiencia en tramitación de convocatorias de provisión de puestos de Personal de Administración General. *Experiencia en la tramitación de las convocatorias de puestos de trabajo de libre designación y su resolución. *Experiencia en tramitación legislativa en materia de provisión de puestos de trabajo. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.0 2.0 1.0 1.0 5.00
52	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en convocatorias de concurso y libre designación	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en tramitación de convocatorias de puestos de trabajo por concurso y libre designación. *Experiencia en archivo y clasificación de documentos. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0 5.00
53	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos *** Programador de Primeras	Programación especializada en utilidades para la Administración.	17 C/D EX-11		508.020		*Experiencia en programación informática. *Experiencia en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática.	3.0 3.0 3.0 1.0 3.00

Nº ORDEN	Nº LOCALIDAD	Nº PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	GRUPO VUEL CUEPO	TITULACIÓN	COMPL. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MEN.
54	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Gestión de retribuciones de funcionarios docentes, tramitación de solicitudes sobre los mismos y participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de este colectivo.	22 EX-11		96.600	DEBASE III PLUS. GESTIÓN FINANCIERA.	*Experiencia en gestión de retribuciones de per- sonal docente. *Experiencia en gestión de reclamaciones y re- cursos sobre retribuciones docentes. *Experiencia en informática a nivel de usuario. Bases de Datos, Hoja de Cálculo, Red Local y Internet. *Por pertenecer al Grupo B.	3.0 3.0 3.0 1.0
55	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Tareas de apoyo administrativo, gestión de retribuciones de funcionarios.	16 EX-11		96.600	DEBASE III PLUS. MORF.	*Experiencia en tramitación de reclamaciones en materia de retribuciones de funcionarios docen- tes. *Experiencia en tramitaciones y liquidaciones de sentencias en materia retributiva. *Experiencia en informática a nivel de usu- ario. Red Local y WP 6.1. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0
56	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Programación y control presupuestario Profesorado E.O.I. y Enseñanzas Artísti- cas. Emisión informes sobre asignación Personal docente y no docente en centros de enseñanza. Elaboración de Anteproyec- to de Presupuesto del Capítulo I del Presupuesto.	20 EX-11		96.600		*Experiencia en programación y control profes- orado E.O.I. y Enseñanzas Artísticas. *Experiencia en gestión económica y presupuesta ria. *Experiencia en gestión de personal docente. *Por pertenecer al Grupo B.	4.0 3.0 2.0 1.0
57	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Reclamación de solicitudes, atención al público. Evaluación económica y conse- cción de nóminas.	24 EX-11		96.600	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DEBASE IV PLUS. WINDOWS 95. ACCESS.	*Experiencia en evaluación y resolución de ex- cepciones de reclamaciones de personal docen- te. *Experiencia en gestión económica (confección de nóminas). *Experiencia en bases de datos relacionales de gran volumen. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00 4.0 2.0 1.0
58	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Concurso de traslado y procesos previos del Cuerpo de Maestros.	18 EX-11		96.600	MS DOS NOND PERFECT 7.0 DEBASE III PLUS.	*Experiencia en gestión de sistemas de provi- sión de personal docente. *Experiencia en gestión de personal docente. *Conocimientos de informática a nivel de usu- ario. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0
59	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Registro y tratamiento de la documenta- ción relativa a la selección y provisión de Personal Docente.	16 EX-11		96.600	TECNICAS ARCHIVO Y TATAM. DOC. ADIVA. INQUIRY. NOND PERFECT 95. NOND-OFFICE 97.	*Experiencia en el tratamiento documental. *Experiencia en el registro entrada/salida. *Experiencia en el tratamiento de personal do- cente. *Conocimiento de los sistemas de provisión y se- lección en el Cuerpo de Maestros. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 3.0 3.0 1.0
60	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Gestión de régimen de profesorado de Educación Infantil y Primaria.	16 EX-11		96.600	WORD PERFECT 7.0 WINDOWS 95. DOCUMENTATION. ADMINISTRACION DE PERSONAL.	*Conocimiento de las situaciones administrai- vas de los funcionarios. *Experiencia en gestión de la documentación re- lativa al régimen del profesorado del Cuerpo de Maestros. *Experiencia en el tratamiento informático de la entrada y salida de la documentación referi- da. *Conocimientos de informática a nivel de usu- ario. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 1.0 2.0 1.0
61	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Secretaría del Subdirector General.	Apoyo administrativo en la subdirección para la gestión de Personal Docente, as- chivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de agenda.	14 EX-11		425.892	LOTUS Y GRAFICOS. PUERTO DE SECRETARIA. WORD PERFECT BAJO WINDOWS. DEBASE III PLUS.	*Experiencia en gestión de personal docente. *Experiencia en trabajos de secretaría. *Experiencia en tratamiento documental. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 1.0 1.0
62	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Gestión del régimen del profesorado de Educación Infantil y Primaria.	14 EX-11		96.600	WORD PERFECT BAJO WINDOWS.	*Experiencia en gestión de la documentación re- lativa al régimen del profesorado del Cuerpo de Maestros. *Experiencia en el tratamiento informático de la entrada y salida de la documentación referi- da. *Conocimientos de informática a nivel de usu- ario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00 4.0 3.0 2.0 1.0
63	MADRID	2	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. de Gestión Jefe de Sección	Tareas de apoyo administrativo en mate- ria de Gestión de Personal Docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Enseñanza de Régimen Especial.	18 EX-11		96.600		*Experiencia en procesos generales de selección de personal docente de enseñanza secundaria, P.P. y Régimen Especial. *Exp. tramitación de concurso de traslado y creación situaciones suaves, del Personal Docente de Enseñanza Secundaria y de En- señanza de Régimen Especial. *Experiencia en la utilización de programas in- formáticos a nivel de usuario. WP y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C.	3.5 3.5 2.0 1.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO Y SUBGRUPO	TITULACIÓN	CANTIDAD ESPERIFICADA	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
64	MADRID	3	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gest. Prof. E. Sec. P.P. y E. *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en tramitación de procedimientos selectivos de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial. *Experiencia en cursos de traslado y situaciones administrativas de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial. *Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0	5.00
65	MADRID	2	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gest. Prof. E. Sec. P.P. y E. *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial.	14 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en tramitación de procedimientos selectivos de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial. *Experiencia en cursos de traslado y situaciones administrativas de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Régimen Especial. *Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0	5.00
66	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista de sistemas	Administración y gestión cluster DG/UX-Cluster. Administración y gestión del SGBD ORACLE. Responsable de proyecto de migración de aplicaciones UNIX/ORACLE. Responsable de desarrollo de programas en SGBD ORACLE. Desarrollo sist. distrib. Clientes/Serv.	22 B/C EX-11		1.103.520	ADMINISTRACIÓN DG/UX, CLUSTER Y CLARION ESTRUCTURA DE ORACLE Y UTILIDADES ORACLE ADMINISTRAC. INTERNET INFORMATION SERVER	*Experiencia en migración de sistemas y aplicaciones en entorno UNIX/ORACLE. *Experiencia en programación de sistemas en entorno OS/390. *Experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas distribuidos Cliente/Servidor. *Experiencia en desarrollo de APF's de sistemas basados en NATURAL PROCESS. *Experiencia en herramientas de optimización de aplicaciones de bases de datos. *Experiencia en utilización herramientas RAD. *Por pertenecer al Grupo B.	1.0	5.00
67	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Sistemas Informáticos.	Análisis y programación avanzada de aplicaciones informáticas bajo METRICA-2 bajo OS/390 para asistencia de resolución de concurso traslado Maestros y Profesores Secundaria.	22 B/C EX-11		1.103.520		*Experiencia en S.O. OS/390/TSO/ISPF. *Experiencia en desarrollo de programas en lenguaje COBOL. *Experiencia en sistemas de gestión educativa. *Experiencia en sistemas resolución concursos traslado Maestros y Profesores Secundaria. *Por pertenecer al Grupo B.	2.0	5.00
68	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista de sistemas	Análisis y programación avanzada de aplicaciones informáticas bajo METRICA-2 bajo OS/390 y base de datos relacionales.	22 A/B EX-11		1.103.520	METRICA-2.	*Experiencia en desarrollo de proyectos con lenguaje COBOL. *Experiencia en SGBD ORACLE. *Experiencia en base de datos relacionales. *Experiencia en JCL y utilidades de MVS. *Experiencia en JCL y utilidades de MVS (ISPF/PCCH, IDCAMS, SORT/MEXOR). *Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas de la Administración Civil del Estado.	2.0	5.00
69	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Funcional	Análisis, diseño y programación avanzada aplicaciones bajo sistema operativo UNIX base de datos relacionales ORACLE V.7 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de aplicaciones de gestión de personal docente del MEC.	20 B/C EX-11		982.452	ORACLE V.6 y V.7, ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DE PAGINAS WEB-JHTML, ORACLE FORMS V4.5, DEVEL, 2000 y SQL*NET S.O. UNIX DG/UX USUARIO AVANZ. Y TCP/IP	*Análisis, diseño y programación avanzada aplicaciones para INTERNET utilizando páginas WEB/HTML y lenguajes programación Perl. *Experiencia en análisis y programación aplicaciones para asistencia a la gestión de personal docente de la Administración Civil del Estado. *Exp. en administración y desarrollo sistemas dinámicos de consulta y acceso a bases de datos. *Experiencia en comunicaciones TCP/IP y SGBD ORACLE. *Por pertenecer al Grupo B.	3.0	5.00
70	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Programador	Análisis y programación avanzada aplicaciones bajo S.O. UNIX, comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos de asistencia a la gestión de las unidades provinciales del MEC.	18 C/D EX-11		559.200	S.O. UNIX, ORACLE, DBPUS, SQL*FORMS Y SQL*REPORT DISCOVERER 2000.	*Experiencia en S.O. UNIX y SGBD ORACLE (FORMS). *Experiencia en desarrollo de aplicaciones para la asistencia a la gestión de unidades provinciales del MEC bajo ORACLE. *Exp. administración y desarrollo de sistemas dinámicos de consulta y acceso bases de datos. *Experiencia en comunicaciones TCP/IP. *Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. *Exp. programación C y ProC bajo UNIX.	2.0	5.00
71	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Programador	Análisis y programación de aplicaciones estadísticas en lenguaje FORTRAN, CLIPPER, SPS, así como de paquete estadístico SPSS.	18 C/D EX-11		559.200	TSO/SPF y JCL/JES ENTORNO IBM/MVS-ESA, ADAPTACIÓN A SPSS PARA IBM-MVS Y TABLAS.	*Experiencia en análisis, desarrollo y programación de estadísticas universitarias. *Experiencia en el paquete estadístico SPSS. *Experiencia en lenguaje FORTRAN y SPS en entornos UNIX/SPS como IBM (MVS/ESA) en entornos UNIX/SPS. *Experiencia en diseño y análisis de aplicaciones en base de datos relacionales (DBASE III) y programación aplicaciones bajo CLIPPER. *Experiencia en lenguaje de programación de la Informática de la Administración del Estado.	3.0	5.00

Nº ORDEN	Nº LOCALIDAD PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	GRUPO VUEL CORPO	TITULACION	COMPLET. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
72	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación avanzada de aplicaciones bajo S.O. UNIX. Bases de datos relacionales ORACLE V.7 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la gestión de personal docente del MEC.	18 EX-11	C/D	555.200	S.O. UNIX RS/UX AVANZADO Y TCP/IP ORACLE INSTRUCCION A ORACLE FORMS 5.0. DISCOVERER 2000.	*Experiencia en S.O.Unix y SGSD Oracle (Forms), 1.0 *Experiencia en bases de datos relacionales ORACLE V.7 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la gestión de personal docente del MEC, bajo ORACLE. 3.0 *Experiencia en administración y gestión de sistemas de archivos y directorios de usuarios, bajo ORACLE Discoverer 2000. 2.0 *Experiencia en gestión de comunicaciones TCP/IP y SQL-NET. 2.0 *Pertenece al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 1.0	1.0	5.00
73	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación avanzada para el desarrollo de aplicaciones en sistemas MVS/ESA, SGSD ADABAS y NATURAL.	18 EX-11	C/D	555.200	MVS/JCL, PROGRAMAS UTILIDAD Y VRAM/VMS. MVS: FUNC. INTERACTIVAS, TSO E ISPF/PDP. GESTOR DE BASE DE DATOS ADABAS GENERATION APPLICATION NATURAL CONSTRUCT.	*Experiencia en NATURAL Y NATURAL CONSTRUCT. 2.0 *Experiencia en ADABAS (PROGRAMACIÓN NATURAL). 2.0 *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de base de concurso de traslados de personal docente, de concurrencia de usuarios, de gestión de ficheros de la informática de la Administración del Estado. 1.0 *Experiencia en Proceso de Datos de la Administración Pública. 2.0	2.0	4.50
74	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación de aplicaciones de gestión de personal docente relativas a la gestión administrativa y retributiva del personal del MEC.	18 EX-11	C/D	555.200	TSO/ISPF (MVS) JCL (MVS). PROGRAMAS UTILIDAD Y VRAM/VMS. NATURAL; INTRODUCCION/DISEÑO BASICO, ARCH. PREDIT CASE; SISTEMAS, DISEÑO E IMPL.EM.	*Experiencia en análisis y desarrollo aplicación S.O. del S.T.G.P. del MEC. en entorno IBM/MVS/ADABAS/NATURAL. 3.0 *Experiencia en análisis y desarrollo aplicaciones de Gestión de Personal (R.F.T.) en entorno IBM/MVS/ADABAS/NATURAL. 3.0 *Experiencia en análisis y desarrollo aplicaciones de sistema retributivo del MEC. en entorno IBM/MVS/ADABAS/NATURAL. 1.0 *Exp. herramienta CASE: PREDICT CASE. desarrollo 2.0 *Experiencia en administración de usuarios, ficheros y directorios de la informática de la Administración del Estado. 1.0 *Pertenece al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 1.0	3.0	5.00
75	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación avanzada, bajo S.O. UNIX, de los concursos de traslado de personal docente de BD Centros, así como de las pruebas del MEC.	18 EX-11	C/D	555.200	PREDICT CASE, ORIENTAC. OBJETO DESARROLLO PROGRAMACION AVANZADA EN NATURAL.	*Experiencia S.O. MVS/ESA, NATURAL, ADABAS Y 2.0 *Experiencia en análisis y programación de aplicaciones de BD Centros docentes. 4.0 *Experiencia en aplicaciones Nómima (retención) de usuarios, reintegros, acceso ON LINE etc. 2.0 *Experiencia en desarrollo de programas de centros concertados de estudio Nómima para Centros do- 1.0 *Pertenece al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 1.0	2.0	5.00
76	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación avanzada, bajo S.O. UNIX, de los concursos de traslado de personal docente del MEC.	18 EX-11	B/C	555.200	ADABAS/NATURAL/PREDICT. PROGRAMACION DE PAGINAS HTML.	*Experiencia en S.O. MVS/ESA/TSO/ISPF. 3.0 *Experiencia en análisis y programación aplica- 3.0 ciones de concursos de traslados de Docentes. 3.0 *Experiencia en desarrollo y aplicaciones para microinformática con CLIPPER, MACROS-LOTUS 1- 1.0 *Experiencia en creación de Hojas HTML para INTERNET. 2.0 *Por pertenecer al Grupo B. 1.0	3.0	5.00
77	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis, diseño y programación de aplicaciones de gestión de personal docente relativas y retributivos de personal del MEC en entorno MVS/ADABAS/NATURAL.	18 EX-11	C/D	555.200	MÉTODOS DESARROLLO PREDICT CASE. INTRODUCCION Y DISEÑO DE ARCHIVOS ADABAS PROGRAMACION AVANZADA NATURAL.	*Experiencia en análisis y desarrollo de apli- 3.0 caciones de gestión de personal (R.F.T.) en 2.0 entorno IBM en diseño de bases de datos y en 1.0 desarrollo aplicaciones retributivas en entor- no MVS/ADABAS/NATURAL. 1.0 *Exp. apoyo a usuarios durante proceso implanta- 3.0 ción aplicaciones, manejo PREDICT Y PREDICT 3.0 *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de 3.0 pertenece al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 1.0	3.0	5.00
78	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Analista Programador	Análisis y programación avanzada de aplicaciones bajo UNIX, Bases de Datos relacionales ORACLE V.7 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesos para la asistencia a la estadística no universitaria del MEC.	18 EX-11	B/C	555.200	UNIX SYSTEM V. ORACLE PL/SQL. SOL-FORMS 3.0. REDES ETHERNET TCP/IP. INGENIERIA SOFTWARE.	*Experiencia en S.O. UNIX y SGSD ORACLE v7 (pro- 2.0 gramación Shell, Forms 3, Report-Writer, SQL- 2.0 LOADER, SQL-REPORT, SQL-PLUS, PL/SQL. 3.0 *Exp. en análisis y programación aplicaciones 3.0 para la asistencia estadística y econó- 3.0 micas y de la estadística no universita- 2.0 ria del MEC. 2.0 *Experiencia en comunicaciones de bases de da- 2.0 tos bajo TCP/IP y SQL-NET. 1.0 *Por pertenecer al Grupo B. 1.0	2.0	5.00
79	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de 1ª	Programación especializada utilidades para la administración y mantenimiento de redes de comunicaciones TCP/IP, correo electrónico y soporte usuarios en la herramienta de la red local del MEC.	17 EX-11	C/D	508.020	ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO UNIX. REDES DE COMUNICACIONES WIRELESS. PROGRAMACION EN C, CLIPPER 5.2 Y VISUAL-BASIC 4.0.	*Experiencia en sistema operativo de red de 3.0 redes locales LAN y comunicaciones bajo pro- 2.0 gramación TCP/IP. 2.0 *Experiencia en programación de utilidades para la administración de redes de área local y correo electrónico. 2.0 *Experiencia en programación de aplicaciones de soporte técnico a usuarios. 1.0 *Experiencia en programación de aplicaciones para la asistencia a la gestión de centros do- 2.0 centes del MEC. 2.0 *Pertenece al Cuerpo Técnico de Auxiliares de 1.0	3.0	4.50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI. GRUPO	REQUISITOS	COMPLEX. ESPECIALIZADO	MEritos RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MEN.
80	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de 1ª	Programar aplicaciones con HTML y PERL, en entornos de bases de datos de correo y HTTP en distantes entornos.	17 C/D EX-11	508.020 INTRODUCCION A INTERNET. *Experiencia en configuración servidoras MTP y POP. *Experiencia en desarrollo de CGI. *Experiencia en desarrollo en lenguaje PERL. *Experiencia en programación-comunicación NIX/UNIX 8850. *Experiencia en desarrollo en lenguaje C. *Por pertenecer al Grupo C.	508.020	*Experiencia en configuración servidoras MTP y POP. *Experiencia en desarrollo de CGI. *Experiencia en desarrollo en lenguaje PERL. *Experiencia en programación-comunicación NIX/UNIX 8850. *Experiencia en desarrollo en lenguaje C. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
81	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Jefe de Servicio	Gestión de personal funcionario y labores de expedientes económicos. Transmisión de expedientes relativos a situaciones e incidencias de personal.	16 C/D EX-11	96.600 *Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en tramitación de expedientes económicos. *Por pertenecer al Grupo C.	96.600	*Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en tramitación de expedientes económicos. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
82	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador de Consola	Administración y operación del sistema de gestión de bases de datos relacionales ORACLE V.7 y comunic. TCP/IP para conectar operativos los equipos centralizados del Proyecto ECLIPSE de esta Subdirección.	15 C/D EX-11	270.816 UNIX: S.O., ADMIN. Y COMUNICACIONES. ORACLE: SQL-PLUS, SQL-REPORTWRITER, ADMINISTRATION SISTEMAS DISTRIBUIDOS. *Experiencia en S.O. UNIX (admón. y operación). *Experiencia en administración de Disk-array y Disk-fallover. *Experiencia en ORACLE (admón. y operación). *Experiencia en comunicaciones TCP/IP y correo electrónico. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia en S.O. UNIX (admón. y operación). *Experiencia en administración de Disk-array y Disk-fallover. *Experiencia en ORACLE (admón. y operación). *Experiencia en comunicaciones TCP/IP y correo electrónico. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
83	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador de Consola	Programación de aplicaciones informatizadas, bajo sistema operativo MS-DOS y Windows 3.11. Bases de datos relacionales DBase y Access y lenguaje de programación Clipper y Visual Basic.	15 C/D EX-11	270.816 SOFTWARE DE DESARROLLO: VISUAL BASIC. *Experiencia en MS-DOS, Windows 95 y redes de Área Local Netware (S.O. Vines). *Experiencia en SGB DBase y Access y en lenguaje de programación Clipper y Visual Basic. *Experiencia en programación de aplicaciones MULTIMEDIA. *Conocimiento de la gestión docente del MEC en Cooperación Internacional. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia en MS-DOS, Windows 95 y redes de Área Local Netware (S.O. Vines). *Experiencia en SGB DBase y Access y en lenguaje de programación Clipper y Visual Basic. *Experiencia en programación de aplicaciones MULTIMEDIA. *Conocimiento de la gestión docente del MEC en Cooperación Internacional. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
84	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda	Análisis y program. entorno UNIX/ORACLE, de aplic. DTP, FORMS y 4GL/SQUGestión de bases de datos relacionales Oracle y Informatic, nómina centralizada. Desarrollo aplicac. entorno NATURAL/ADABAS para Gestión Admva./atributiva personal MEC.	15 C/D EX-11	270.816 ORACLE: PL/SQL, SQL-FORMS. MS/ESB: TSO, 3SP, VSAM/JMS. NATURAL: NATURAL/FORMS, NATURAL/PREDICT. DO/IX USUARIO. *Experiencia en desarrollo con herramientas de SGB relacionales ORACLE, SQL-FORMS y PL/SQL y entorno NATURAL/ADABAS. *Experiencia en desarrollo de SGB, Predict, y en lenguaje de programación de aplicaciones. *Conocimiento de la gestión de Relaciones de Pasa dos de Trabajo del MEC. *Experiencia en explotación entornos MVS/ESA. *Desarrollo de flujos control (JCL). *Experiencia académica en informática. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia en desarrollo con herramientas de SGB relacionales ORACLE, SQL-FORMS y PL/SQL y entorno NATURAL/ADABAS. *Experiencia en desarrollo de SGB, Predict, y en lenguaje de programación de aplicaciones. *Conocimiento de la gestión de Relaciones de Pasa dos de Trabajo del MEC. *Experiencia en explotación entornos MVS/ESA. *Desarrollo de flujos control (JCL). *Experiencia académica en informática. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
85	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda	Funciones de operación y mantenimiento de una red NOVELL.	15 C/D EX-11	270.816 *Experiencia con redes de cableado estructurado. *Conocimiento de protocolos TCP/IP, IPX, OSI y TPA. *Experiencia con gestor de red NNC de Casa Techn. *Experiencia en administración Windows NT. *Experiencia en administración Novell. *Conocimiento en correo electrónico X400. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia con redes de cableado estructurado. *Conocimiento de protocolos TCP/IP, IPX, OSI y TPA. *Experiencia con gestor de red NNC de Casa Techn. *Experiencia en administración Windows NT. *Experiencia en administración Novell. *Conocimiento en correo electrónico X400. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
86	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda	Mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES, correo electrónico y soporte a usuarios en las herramientas disponibles en la red de área local del MEC.	15 C/D EX-11	270.816 ADMINISTRACION RED AREA LOCAL S.O. VINES GESTION Y ADMIN. CORREO BEYOND MAIL. SOFTWARE GEST. RED LANDESK NETWORK MANAGER *Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en el software de gestión de red LANDESK NETWORK MANAGER. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y Windows 95. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en Software ofimático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en el software de gestión de red LANDESK NETWORK MANAGER. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y Windows 95. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en Software ofimático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
87	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información Programador de Segunda	Mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES, correo electrónico y soporte a usuarios en las herramientas disponibles en la red de área local del MEC.	15 C/D EX-11	270.816 PROGRAMACION EN VISUAL BASIC. BASE DE DATOS ACCESS. *Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en administración correo BEYOND MAIL. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y Windows 95. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en SOFTWARE ofimático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C.	270.816	*Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en administración correo BEYOND MAIL. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y Windows 95. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en SOFTWARE ofimático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00
88	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador Periférico.	Funciones auxiliares de apoyo informático. (Turno de tarde).	12 D EX-11	234.312 *Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática.	234.312	*Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática.	5.00
89	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información Operador Periférico.	Funciones auxiliares de apoyo informático. (Turno de tarde).	12 D EX-11	234.312 *Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática.	234.312	*Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática.	5.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD PLAZAS	Nº	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº VAL. CUERPO	TITULACIÓN	COMPLET. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÍN.	MÁX.
90	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Sección de Gestión de Créditos	Gestión administrativa, económica y presupuestaria de expedientes de pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija.	22 EX-11	B/C	270.616	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. ARCHIVO ELECTRONICO.	*Experiencia en la utilización de bases de datos multiusuarios (entorno UNIX-ORACLE). *Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, servicios y obras. *Experiencia en tramitación de expedientes de gastos, pagos en firme, a justificar y anticipos por caja fija. (cap. II y VI presup. gastos). *Por pertenecer al Grupo B.	3.0 3.0 3.0 1.0	5.00
91	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado (atención al público)	Desarrollo de funciones relacionadas con la gestión de expedientes de pagos, anticipos y otros tipos de pagos, argueros y con diferentes tipos de caja bancarios que procedan. Apoyo en la elaboración de los Estados de situación de Tesorería.	19 EX-11	C/D	343.612	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. LEY REGIMEN DE ALMOHARRAS. P. Y P.A.C. LOTUS 1, 2, 3.	*Experiencia en la aplicación informática de gestión de expedientes de pagos, caja fija y pagos directos de Caja Pagadora de Caja. *Manejo de la aplicación informática de Caja. *Experiencia en relaciones con entidades bancarias. *Conocimiento confección de documentos de ingreso y salida de dinero. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.00
92	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Control y seguimiento de las distintas cuentas bancarias de habilitación. Confección de las operaciones que se generen en dichas cuentas. Elaboración de los Estados de situación de Tesorería.	19 EX-11	C/D	36.600	CONTABILIDAD. GESTION FINANCIERA. LOTUS 1, 2, 3.	*Experiencia en puesto similar. *Conocimiento de contabilidad y gestión financiera. *Experiencia en confección de Estados de situación de Tesorería. *Manejo de la aplicación informática de los libros de contabilidad. *Experiencia en relaciones con entidades de crédito públicas y privadas. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.00
93	MADRID	2	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Apoyo administrativo a la Secretaría de la Mesa de Contratación.	16 EX-11	C/D	36.600	BASES DE DATOS BAJO WINDOWS. PROCESADOR DE TEXTO.	*Experiencia en seguimiento de expedientes de contratación administrativa. *Experiencia en información a licitadores en procedimientos de contratación. *Conocimiento de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 1.0	5.00
94	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Recepción, estudio y organización de los trabajos de la Imprenta del Departamento. Seguimiento de expedientes de contratación de Empresas adjudicatarias de suministros de papel y otros.	16 EX-11	C/D	36.600	OPEN ACCESS II.	*Experiencia en la gestión de trabajos de imprenta (solicitudes, distribución, control de stocks, etc.). *Experiencia en el seguimiento de la ejecución de contratos de suministros y en la relación con las empresas adjudicatarias. *Experiencia en apoyo administrativo a Comisiones Calificadoras de concursos de suministros. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0	5.00
95	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Confección de nóminas de personal funcional en la Sección de Suministros.	14 EX-11	C/D	36.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LOTUS 1, 2, 3. WORD PERFECT 5.0	*Experiencia en puesto similar. *Conocimiento del programa informático D.P.S. para confección de partes de alta, baja y liquidación. *Conocimiento de Seguridad Social. *Conocimiento de confección y tramitación de documentos contables. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 3.0 2.0 2.0 1.0	5.00
96	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Trabajos administrativos de carácter general en la Sección de Suministros.	14 EX-11	C/D	36.600	WORD PERFECT. HOJA DE CALCULO.	*Experiencia en hojas de cálculo. *Experiencia en procesadores de texto. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 1.0	4.50
97	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Trabajos administrativos de carácter general en el Servicio de Mantenimiento.	14 EX-11	C/D	36.600	INFORMATICA BASICA. SALUD LABORAL.	*Experiencia en preparación y seguimiento en la ejecución del contrato de suministros de unidades. *Experiencia en gestión de inventario de bienes muebles. *Experiencia en tareas administrativas en materia de prevención de riesgos. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 1.0 1.0	5.00
98	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Oficialía Mayor *** Auxiliar de Oficina (Atención al público)	Atención al público y tramitación del Registro de Entrada y Salida de documentos.	12 EX-11	D	307.308	WORD PERFECT. HOJA DE CALCULO.	*Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. *Manejo de ordenadores a nivel de usuario.	4.0 4.0	4.00
99	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado	Gestión contable relacionada con la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. Gestión de expedientes de personal en el último año (gastos de traslado). *Experiencia en gestión y confección de expedientes de ayudas asistenciales. *Experiencia en tratamiento informático. *Por pertenecer al Grupo C.	16 EX-11	C/D	36.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. WORD PERFECT BAJO WINDOWS.	*Experiencia en aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. *Experiencia en tramitación de expedientes económicos. *Experiencia en gestión y confección de expedientes de traslado. *Experiencia en gestión y confección de expedientes de ayudas asistenciales. *Experiencia en tratamiento informático. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0	5.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VUELTA	TITULACIÓN	COMPL. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
100	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. INTRODUCCIÓN A INTERNET.	*Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 1.0
101	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11		96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. LOTUS 1.233. BMO WINDOWS.	*Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 1.0
102	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Sección	Ordenación académica de las Enseñanzas Artísticas, propuesta de resolución de las incidencias de alumnos, estudio y propuesta de las convalidaciones.	24 A/B EX-11		425.892		*Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.50 4.0 1.0
103	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Sección	Gestión de la escolarización en Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria.	22 B/C EX-11		96.600	DBASE IV. WORD PERFECT 6.1. LOTUS 1.233. GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	*Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.0 5.00 2.0 1.0
104	MADRID	2	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de centros públicos de educación infantil y primaria. Mantenimiento y utilización de bases de datos.	16 C/D EX-11		96.600	LOTUS. WORD PERFECT. BASE DE DATOS RELACIONALES.	*Experiencia en tratamiento de textos: Word. *Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos. *Experiencia en hoja de cálculo. *Experiencia en archivo y clasificación de documentos. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 5.00 4.0 2.0 1.0 1.0
105	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Sección	Gestión y aplicación de los acuerdos educativos de los centros de educación infantil y primaria de la enseñanza privada y gestión económica de la misma del profesorado.	22 B/C EX-11		96.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD PERFECT 6.1.	*Exp. gestión relativa a justificación cuentas de los centros educativos. *Exp. aplicación acuerdos entre el MEC y patrones de dotaciones profes. centros concertados. *Exp. aplicación de la enseñanza concert. para mantenimiento empleo y manejo bases datos. *Por pertenecer al Grupo B.	4.0 5.00 5.0 1.0
106	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Sección	Gestión de la tramitación de las autorizaciones a los centros privados.	20 B/C EX-11		96.600	WORD PERFECT. LEY REGIMEN JURIDICO A.P. Y P.A.C. LOTUS.	*Experiencia en gestión de expedientes de autorizaciones de centros de educación infantil y primaria. *Experiencia en elaboración de informes y preparación de resoluciones relativas a centros de educación infantil y primaria. *Experiencia en tramitación de convenios con CC.LL. y Ayuntamientos para la creación de centros de educación infantil. *Por pertenecer al Grupo B.	5.00 3.0 3.0 3.0 1.0
107	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Gestión de la tramitación de expedientes de renovación y modificación de centros educativos de los niveles de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria.	16 C/D EX-11		96.600	TECNICAS DE ARCHIVO. LEY REGIMEN JURIDICO A. P. Y P.A.C. ORGANIZACION DEL ESTADO Y U.E. DBASE III PLUS.	*Experiencia en tramitación de expedientes de renovación y modificación de centros educativos de niveles de Educación Primaria y Secundaria. *Experiencia en tramitación y seguimiento de cursos contencioso-administrativo contra Ordenaciones de centros educativos. *Experiencia en gestión de expedientes de correspondientes a centros docentes concertados en niveles de Primaria y Secundaria. *Experiencia en registro y archivo de documentación. *Experiencia en Ofimática a nivel de usuario, en particular del Word Perfect 6.1 bajo Windows y base de datos. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00 3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 1.0
108	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa de los expedientes referidos a las autorizaciones de los centros privados, registro y archivo de expedientes, manejo de informática como usuario.	16 C/D EX-11		96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. DBASE V. WORD-WINDOWS 95. TSC. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOC. AUTVA.	*Experiencia en tareas administrativas relacionadas con tramitación de Ordenes Ministeriales de autorización de centros privados. Implanta- *Experiencia en gestión de expedientes de autorización de centros de Educación Infantil. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00 4.0 4.0 1.0 1.0
109	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Desarrollo de tareas administrativas y de apoyo en la tramitación de autorizaciones, seguimiento y archivo de los expedientes de autorizaciones, manejo de informática como usuario.	14 C/D EX-11		96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. LOTUS 1, 2, 3. DBASE V BAJO WINDOWS. TSC. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOC. AUTVA.	*Experiencia en el seguimiento y apoyo en la gestión de los expedientes de tramitación de autorizaciones de centros privados. *Experiencia en archivo de los expedientes de autorizaciones de centros privados. *Apoyo a la tramitación de los recursos administrativos y contencioso-administrativos, relacionados con autorizaciones de c. privados. *Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.00 3.0 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VUELTA	SITUACIÓN	COMPEN. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MIN.
110	MADRID	1	*** D. G. CENTROS EDUCATIVOS. *** Subd. Gral. Jefe de Sección	Revisión de las cuentas de gestión rendidas por los Centros docentes públicos no universitarios, a través de las Direcciones Provinciales de Educación, Formación Profesional y Servicio, de la Alta Inspección, de los Centros de C. Consolidadas y documentos justificativos.	22 D/C EX-11		96.600	WORD PERFECT BAJO WINDOWS.	*Experiencia en la revisión de las Cuentas de Gestión de los Centros y en el control y seguimiento de las Cuentas Consolidadas. *Conocimiento del programa informático GZTECON (Gestión Consolidadas). *Conocimiento de Word Perfect bajo Windows, a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo B.	4.0 5.00
111	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. Gral. Jefe de Negociado	Atención telefónica a usuarios de la aplicación GCEZ. Asesoramiento en materia de gestión económica de centros. Realización de expedientes de ficheros dañados. Seguimiento y evaluación del programa GCEZ.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en gestión económica de centros y de la aplicación informática de aplicaciones MINIMS 3.0 (Visual Basic, Object Vision, ...). *Experiencia en comunicaciones de INTERNET. *Experiencia en aplicaciones de Ofimática (Pro-1.0 control de textos, bases de datos, hoja de cálculo). *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00
112	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. Gral. Jefe de Negociado	Mantenimiento de las bases de datos de los indicadores físicos y de ejecución del gasto. Tramitación de los expedientes de gasto de funcionamiento de los centros.	16 C/D EX-11		96.600		*Experiencia en gestión presupuestaria de centros públicos. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Manejo de gestores de bases de datos y procesadores de texto (Ofimática). *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00
113	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Gabinete Técnico Jefe de Negociado en Programa Nuevas Tecnologías	Tramitación de expedientes de gestor, en el área de gestión de anticipos de caja fija bajo la dependencia del Jefe de Sección.	16 C/D EX-11		96.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WINDOWS 95. MANEJADOR TEXTOS. EXCEL.	*Experiencia en gestión presupuestaria de centros públicos. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Manejo de gestores de bases de datos y procesadores de texto (Ofimática). *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
114	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Gabinete Técnico Jefe de Negociado en Programa Nuevas Tecnologías	Tramitación de expedientes de cursos de formación profesional, bajo la dependencia del Consejo Técnico.	14 C/D EX-11		96.600	WINDOWS 95. OFFICE 97.	*Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos. *Experiencia en la tramitación de documentos relacionados con la formación del profesorado. *Conocimiento en técnicas de archivo de expedientes y documentación. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 5.00
115	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Subd. Gral. Jefe de Negociado en Programa Nuevas Tecnologías	Las propias de una secretaría particular (correspondencia, archivo, tramitación de textos).	14 C/D EX-11		495.892	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARÍA. MANEJO DE BIBLIOTECAS. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. ARCHIVO.	*Conocimientos de taquigrafía. *Conocimientos de idioma extranjero. *Conocimientos de biblioteconomía y documentación. *Conocimiento de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0 5.00
116	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Subd. Gral. Formación Profesorado Analista de Sistemas	Análisis y mantenimiento del Registro General de Formación Permanente.	22 N/C EX-11		1.103.320	CLIPPER AVANZADO. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. WORD. ACCESS PARA WINDOWS.	*Exp. análisis, gestión, administración y explotación aplicaciones específicas de formación permanente profesorado y reconocim. exámenes. *Experiencia en mantenimiento de bases de datos con los CEPs utilizando transmisiones de datos de RTC, Internet y líneas punto-punto. *Desarrollo de aplicaciones de gestión de personal en lenguaje Clipper y/o Visual Basic. *Experiencia en administración y explotación de bases de datos con los programas SQL-FOUR, SQL-RE-PORT, Clipper, Visual Basic y Access. *Por pertenecer al Grupo B.	2.0 5.00
117	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Subd. Gral. Jefe de Negociado	Gestión de la base de datos de la red de formación.	16 C/D EX-11		96.600		*Actualización de bases de datos (DBASE), con sistema operativo UNIX del Programa GES-ACT de reconocimiento actividades de formación permanente realizadas por la RED de Formación Permanente. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Experiencia en gestión de bases de datos con gestores de bases de datos (ACCESS). *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
118	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Subd. Gral. Formación Profesorado Jefe de Negociado	Apoyo administrativo relacionado con programas y actividades de formación del profesorado no universitario.	14 C/D EX-11		96.600	WORD. WINDOWS 95. GESTIÓN DE ARCHIVO. GESTIÓN DE PERSONAL.	*Exp. elaboración y tramitación de Convenios de colaboración en materia de formación permanente con institutos de formación profesional. *Experiencia en gestión administrativa relacionada con planes y memorias de actividades de formación y cursos para el personal de CEPs. *Experiencia en gestión administrativa relacionada con la gestión y funcionamiento de la red de formación. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 5.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO	TITULACIÓN	COMPLEX. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
119	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Tramitación disposiciones legislativas CIDE a firma y doc. Seguimiento admvo. de convenios Al. Programas Internet. Gestión de bases de datos de convocatorias administrativas convocatorias becas de form. en investig. y doc. Apoyo gestión Centro	18 C/D EX-11		96.600	DBASE III. WORD. WP 7.1.3 BAO WINDOWS. INTERNET.	*Experiencia en tramitación de disposiciones le- gales. *Experiencia en tramitación de propuestas para las convocatorias de personal de I+D+i y de co- ordinación de actividades de investigación. *Experiencia en tramitación y seguimiento admi- nistrativo de la gestión de personal de progra- mas internacionales. *Experiencia en tramitación y justificación eco- nómica de las actividades de investigación. *Experiencia en tramitación de convocatorias de becas de formación. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0 5.00
120	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Gestión admvo. y documental programas internac. relacionados con investig. e innovación educ. Apoyo en gestión becas de formación y actividades de investigación. Apoyo admvo. en materias propias de la secret. partic. de la dirección del CIDE	18 C/D EX-11		96.600	KNOWSYS. WORD PERFECT BAO WINDOWS 95. LOTUS 1.2.3 BAO WINDOWS. ORGANIZACIÓN ESTADO Y COMUNIDAD EUROPEA.	*Exp. manejo informático programas bajo WINDOWS (WP, Word, Excel y Access), Herram. presentación Centros (Corel Draw), KNOWSYS y correo INTERNET. *Experiencia en gestión de archivos de documen- tos. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Experiencia en tramitación e investigación educativa disididos a innovación e investigación educativa en materias propias de la secretaría particu- lar del Director. *Experiencia en tramitación administrativa y econó- mica de la tramitación de becas de formación y subvenciones. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 5.00
121	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Apoyo admvo., tratamiento informático y gestión bases de datos en convocatorias de fomento y financiación de invest. edu- cativa y actividades de investigación. Trami- tación y justificación económica de las activi- dades de fomento y difusión publicaciones.	18 C/D EX-11		96.600	ADMINISTRACION DE PERSONAL. WORD PERFECT. WORD. MICROSOFTS.	*Experiencia en puesto similar. *Experiencia en la gestión administrativa de trabajos de investigación educativa y de becas de investigación. *Experiencia en manejo de procesadores de tex- tos WP 7.1.1 y Word, en bases de datos DBASE IV Y MICROSOFTS. *Experiencia en gestión de publicaciones. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
122	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Registro de documentos. tramitación del correo electrónico del CIDE, organiza- ción y gestión de actividades de fomento y apoyo logístico necesario para activida- des del CIDE.	18 C/D EX-11		96.600	INTERNET. INFORMATION Y ATENCION AL PUBLICO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	*Experiencia en registro de documentos a través del Programa informático de Red de Área Local del MEC (S.O.T.I.). *Experiencia en gestión del correo electróni- co con Internet Mail. *Exp. en tareas de intendencia y mantenimiento del edificio: tramitación gastos griles. y con- trol suministros mobiliario y material no inv. *Experiencia en organización de materiales para la gestión de actividades de fomento y apoyo educativo. *Experiencia en gestión y seguimiento de situa- ciones administrativas de personal: licencias, permisos, jornada laboral. *Conocimiento del idioma francés. *Por pertenecer al grupo C.	2.0 5.00
123	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Gestión administrativa de Programas Edu- cativos. Tramitación de solicitudes de sub- venciones y ayudas a la investigación. Trami- tación y justificación económica de las activi- dades de apoyo administrativo a la secre- taría particular.	16 C/D EX-11		96.600	WORD BAO WINDOWS 95. WORD PERFECT. DBASE III.	*Experiencia en tareas de apoyo administrativo de programas educativos. *Experiencia en tramitación de informes educati- vos y bibliografía de documentación. *Experiencia en gestión administrativa de Pro- gramas Educativos. *Experiencia en tramitación de propuestas de subvenciones y ayudas a la investigación y trami- tación de publicaciones. *Experiencia en programas WORD BAO WINDOWS 95 e INTERNET. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0 5.00
124	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Tramitación administrativa y económica de subvenciones y ayudas a la investiga- ción de actividades de fomento y finan- ciación de la investigación educativa. Trami- tación y justificación económica de las activi- dades de apoyo administrativo a la secre- taría particular.	16 C/D EX-11		96.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LOTUS-WINDOWS 95. KNOWSYS-ORICE 97. EXCEL.	*Experiencia en el procedimiento de concesión de subvenciones y tramitación de expedientes condicionados. *Experiencia en el manejo de la aplicación "DOCUMENTA" y de la del Servicio de Habilita- ción del MEC para pagos. *Experiencia en apoyo administrativo al segui- miento y control presupuestario. *Experiencia en tramitación de asuntos de ges- tión económica. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00
125	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de proyectos de convocatorias de fomento y finan- ciación de la investigación educativa; ges- tión de bases de datos de investigación educativa; y colaboración en la difu- sión de las publicaciones.	16 C/D EX-11		96.600	WORD PERFECT. WORD. TÉCNICAS ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENT. INTRODUCCION A INTERNET.	*Experiencia en puesto similar. *Experiencia en la gestión administrativa de ex- pedientes de proyectos y bases de datos de in- vestigaciones educativas. *Experiencia en manejo de procesadores de tex- tos WP 7.1.1 y Word, bases de datos Knowsys y DBase III. *Conocimientos de inglés. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VUELTA CUERPO	TITULACIÓN	COMPLER. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
126	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y P.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Apoyo a la jefatura de área de archivo y documentación del MEC.	16 EX-11	C/D	96.600	BASE III. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. DOCUMENTATION.	*Experiencia en tratamiento técnico automatizado de expedientes de Centros de documentación educativa. *Experiencia en Bibliotecas de documentación educativa. *Experiencia en apoyo administrativo a respuestas de áreas del entorno bibliográfico educativo. *Experiencia en coordinación de cursos informativos educativos y documentales. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 3.0 2.0 2.0 1.0
127	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y P.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Soporte administrativo a la jefatura de área de documentación y archivo del MEC.	14 EX-11	C/D	96.600	DOCUMENTACION. INTRODUCCIÓN A INTERNET. BASE III. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS.	*Experiencia en soporte administrativo a responsables de áreas de centros bibliográficos educativos. *Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de documentación educativa. *Experiencia en Centros bibliográficos informativos sobre materias educativas. *Experiencia en análisis documental automatizado en materia educativa. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 1.0
128	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y P.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado	Tramitación de comisiones de servicios del Programa de Intervención Pedagógica de orientación educativa. R.P.T. de los Equipos MOPE. Manejo de programas informáticos y funciones de secretaría.	14 EX-11	C/D	96.600	ORIENTACION EDUCATIVA. EDUCACION ESPECIAL. INFORMACION Y ADMINISTRACION EN LA LOGSE. DBASE. WORD OFFICE 97.	*Experiencia en tramitación de propuestas de comisiones de servicios de personal docente que colabora con el profesorado. *Experiencia en tramitación, control, evaluación y archivo de solicitudes de Programas Internacionales y de cooperación. *Experiencia en tramitación de disposiciones, boletines, resoluciones y otros documentos administrativos. *Experiencia en el manejo de bases de datos para la preparación de cursos y congresos. *Experiencia en el manejo informático del Corel WP 7.1, Word 97, Excel y Base V. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0
129	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y P.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Secretaría/o de puesto de trabajo de nivel 10	Las propias de una secretaría particular	14 EX-11	C/D	435.892	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. WORD PERFECT BAJO WINDOWS. WORD. KNOWS.	*Experiencia en puesto similar. *Experiencia en procesador de texto: Word Perfect y Word. *Experiencia en manejo de bases de datos: Access y correo electrónico. *Exp. en control, registro y gestión de archivo de documentación relacionada con organismos internacionales de promoción de la salud. *Experiencia en el manejo de bases de datos de reuniones, conferencias, seminarios y cursos. *Conocimiento y experiencia en la tramitación y seguimiento de la concesión de subvenciones. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 1.0
130	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y P.P. *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14 EX-11	C/D	96.600		*Experiencia en manejo de procesadores de texto: Word Perfect y Word. *Experiencia en registro y archivo de la documentación. *Por pertenecer al Grupo C.	4.5 4.5 1.0
131	MADRID	1	*** D. G. P.P. Y PROMOCIÓN EDUCATIVA *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones administrativas relacionadas con la gestión del personal y régimen interior de la Unidad Administrativa.	16 EX-11	C/D	96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. HARWARD GRAPHICS 4.0.	*Experiencia en gestión de personal del Programa de Educación Permanente y a Distancia no universitaria. *Experiencia en funciones administrativas relacionadas con el régimen interior e intendencia de los servicios. *Experiencia en gestión de centros docentes no universitarios de educación a distancia. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0
132	MADRID	1	*** D. G. P.P. Y PROMOCIÓN EDUCATIVA *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones administrativas relacionadas con el mantenimiento de Centros de Cooperación con las CC.AA. con competencias transferidas en materia de enseñanzas no universitarias a distancia y registro de documentos.	16 EX-11	C/D	96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS.	*Experiencia sobre Comisiones de seguimiento de Convenios de Colaboración con CC.AA. con competencias transferidas a distancia. *Experiencia en registro de documentos de secretaría particular. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 2.0 1.0
133	MADRID	1	*** D. G. P.P. Y PROMOCIÓN EDUCATIVA *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones administrativas relacionadas con expedientes de subvenciones y creación y autorización de centros de adultos.	14 EX-11	C/D	96.600	ARCHIVO. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. EXCEL OFFICE 97. LOTUS.	*Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones para realización de actividades de educación de adultos. *Experiencia en gestión de secretaría de programas de educación de adultos. *Experiencia en la creación de centros públicos de adultos y en la autorización de centros privados de adultos. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0
134	MADRID	1	*** D. G. P.P. Y PROMOCIÓN EDUCATIVA *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones administrativas relacionadas con la gestión de Programas de Educación de Adultos.	14 EX-11	C/D	96.600	WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. EXCEL WINDOWS 95. INTERNET.	*Experiencia en la gestión de los Centros de educación de adultos. *Experiencia en manejo de Base de Datos en ACCESS para la recogida de datos de centros de educación de adultos. *Experiencia en apoyo al Curso de Cooperación de Adultos. *Experiencia en Internet. *Experiencia en utilización de INTERNET para envío de correo electrónico. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 1.0

Nº ORDEN	Nº LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	GRUPO Y SUBGRUPO	TITULACION	COMPLEX. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
135	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. G. Secas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo y de gestión en el ámbito de la documentación, la elaboración de publicaciones e información de estudios no universitarios.	14 C/D EX-11		96.600 KNOWS, LOTUS 1.2.3, BAJO WINDOWS.		*Experiencia en elaboración de publicaciones e información de estudios no universitarios. *Experiencia en manejo de MACINTOSH (Programas FREE-HAND, ADOBE PHOTO SHOP Y QUARK-X-PRESS). *Experiencia en manejo de procesador de textos de bases de datos documentales (WORD). *Dominio de procesadores de texto (WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS) y manejo de Red Internet y Correo Electrónico. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0	5.00
136	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** S. G. Promoción y Orientac. Profes. *** Secretario/a de Subdirector General	Tareas propias de Secretaría de Subdirector General. Disponibilidad horaria.	14 C/D EX-11		425.892 WORD PERFECT BAJO WINDOWS 95. ADMINISTRATION DE PERSONAL. INTRODUCCION A INTERNET.		*Experiencia en puestos de secretaría. *Experiencia en manejo de correo electrónico. *Experiencia en coordinación con organismos internacionales. *Experiencia en tramitación y seguimiento de concesión de subvenciones educativas. *Experiencia en preparación, ejecución y seguimiento de todo tipo de contratos administrativos. *Experiencia en Word Perfect 7.0, Word Windows 95, Correo Electrónico e Internet y Access. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0	5.00
137	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** S. G. Promoción y Orientac. Profes. *** Jefe de Negociado	Realización de trabajos informáticos, colaboración en la elaboración de publicaciones, en procedimientos de concesión de subvenciones e implantación de programas en Centros docentes, apoyo en tareas de archivo y registro de documentación.	14 C/D EX-11		96.600 GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. EXCEL 97. LOTUS 1.2.3.		*Experiencia en procedimiento de concesión de subvenciones de programas de Garantía Social. *Experiencia en elaboración de documentación oficial en Centros Públicos. *Conocimientos de gestión presupuestaria. *Conocimientos de OFFICE 97; WORD, ACCESS. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0	5.00
138	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. G. Secas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Sección	Gestión económica de las convocatorias de ayudas para actividades de alumnos.	20 B/C EX-11		96.600 GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. EXCEL 97. LOTUS 1.2.3.		*Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. *Experiencia en gestión económica (sistema de anticipo de caja fija, pagos a justificantes). *Experiencia en libramiento de ayudas a alumnos. *Experiencia en elaboración de documentación económica. *Conocimiento y manejo de la aplicación informática para la elaboración de los documentos contables. *Por pertenecer al Grupo B.	1.0	5.00
139	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. G. Secas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Sección	Confeción de estadísticas en materia de estadísticas de la enseñanza, en la tramitación de las mismas a nivel nacional.	20 B/C EX-11		96.600 LOTUS 1.2.3. EXCEL 97. WORD PERFECT. TECNICAS ARCHIVO Y TRATAM. DOCUMENTACION		*Experiencia en la confección de estadísticas. *Experiencia en coordinación entre los Servicios de Estadística y los Unidades gestoras de Bases de Datos. *Experiencia en confección de Hoja de Cálculo LOTUS y Procesador de Textos WORD PERFECT. *Experiencia en elaboración y tramitación de documentación económica. *Por pertenecer al Grupo B.	4.0	5.00
140	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. G. Secas y Ayudas al Estudio *** Secretario/a del Subdirector General	Tareas propias de secretaría de Subdirector General. Disponibilidad horaria.	14 C/D EX-11		425.892 KNOWS, WORD PERFECT. INTERNET.		*Experiencia en puestos de secretaría. *Experiencia en el ámbito de la documentación y la formación sobre enseñanzas no universitarias. *Experiencia en la gestión de programas europeos. *Conocimientos de francés y/o inglés. *Por pertenecer al Grupo C.	1.0	5.00
141	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado	Trabajos de Secretaría General. Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de incidencias de personal; licencias de permisos, autorización de días de vacaciones, permisos, etc. Disponibilidad horaria. Sección G, Preguntas Parlamentarias.	14 C/D EX-11		96.600 WORD PERFECT BAJO WINDOWS. ARCHIVO, EXCEL.		*Experiencia en tareas de Secretaría. *Experiencia en archivo. *Conocimiento y experiencia informática: MS-DOS, WORD PERFECT BAJO WINDOWS, EXCEL, DBASE III. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0	5.00
142	MADRID	1	*** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado	Funciones administrativas relacionadas con la Secretaría General.	14 C/D EX-11		96.600 DBASE III. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. WORD OFFICE 97. HARVARD GRAPHICS.		*Experiencia en tareas de Secretaría. *Experiencia en el manejo de bases de datos y de disposiciones legislativa de área D.G. *Experiencia en la tramitación y seguimiento de preguntas parlamentarias. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0	5.00
143	MADRID	1	*** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Subd. Gral. Ordenación Académica *** Jefe de Negociado	Gestión académica de enseñanzas de régimen general: Infantil, Primaria, Secundaria obligatoria, Bachillerato. Registro, tramitación, archivo y tratamiento informático de los textos y bases de datos correspondientes.	18 C/D EX-11		96.600		*Exp. en tramitación de expedientes sobre regulación de enseñanzas no universitarias (Infantil, Primaria, Secundaria Obliga. y Bachillerato). *Exp. en tramitación de expedientes sobre autorización de materias optativas y proyectores editores de las enseñanzas anteriores. *Experiencia en elaboración de documentación académica. *Experiencia en la interpretación de normativa de las enseñanzas anteriores. *Experiencia en organización y tratamiento del archivo informático de la Subdirección. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0	5.00

N.º ORDEN	LOCALIDAD	N.º PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N.º GRUPO	TITULACION	COMPETENCIA	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUN.
144	MADRID	1	*** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Tararea de apoyo administrativo.	14 EX-11	C/D	96.600		*Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en puestos similares. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0
145	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado de Registro e Información	Registro de documentos e información al público.	18 EX-11	C/D	343.812	WORD PERFECT. WINDOWS. ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA C.E. DBASE III.	*Experiencia en desarrollo de bases de trabajo en oficinas de registro, vaterilla única, in formación y atención al público. *Experiencia en registro, computas y recepción de documentación para concursos de obras, subvenciones, etc. *Experiencia en las aplicaciones informáticas diseñadas para oficina de registro e información. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0
146	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Análisis, revisión y seguimiento contable y presupuestario de los expedientes de gastos de los Capítulos I y II del Presupuesto de Gastos del Organismo.	18 EX-11	C/D	96.600	WORD PERFECT. WINDOWS. LOTUS 1.2.3. EXCEL.	*Exp. en revisión, control y seguimiento contable de contratos de arrendamientos, servicios y suministros y com. serv. y sus incidencias. *Experiencia en el control y seguimiento contable de los expedientes de gastos del Capítulo I. *Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0
147	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Tramitación, control informático y justificación de las solicitudes de gastos y pagos a justificar.	18 EX-11	C/D	96.600	WINDOWS. EXCEL. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. CONTRATACION.	*Experiencia en la tramitación de expedientes de pago. *Experiencia en tendición de cuentas de pagos a justificar. *Experiencia en el manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0
148	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Seguimiento y control de recepciones del presupuesto adquirido por centros públicos.	18 EX-11	C/D	96.600	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. WORD PERFECT. INFORMATICA BASICA.	*Experiencia en control y seguimiento informático de las actuaciones de equipamiento adquirido para centros públicos. *Experiencia en el control y seguimiento de las incidencias derivadas de la recepción de los equipamientos en los centros públicos. *Experiencia en el control y seguimiento de las peticiones de bienes adquiridos a través de la Subd. G. de Compras del M.º de X. y H. *Experiencia en la elaboración informática de los anexos de los concursos de adquisición de bienes. *Experiencia en archivo informático de la catalogación de bienes homologados por la Subd. G. de Compras del M.º de Economía y Hacienda. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 1.0
149	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Coordinación y apoyo a la Secretaría General.	18 EX-11	C/D	96.600	GESTION DE PERSONAL.	*Conocimientos informáticos avanzados a nivel de usuario (Lotus 3.5, Word 3.0, Excel 3.0, Windows, Word Perfect, Macro, etc.). *Experiencia en control y coordinación de la documentación correspondiente a los expedientes de inversiones tramitados en esta Secretaría. *Experiencia en control y coordinación de los expedientes de personal. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 4.0 3.0 1.0
150	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Control y seguimiento informático de la ejecución de los contratos de obras y sus incidencias.	16 EX-11	C/D	96.600	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. ORGANIZACION ESTADO Y PROCEDIM. ADMIVO. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	*Experiencia en control y seguimiento informático de los contratos de obras. *Experiencia en OPEN ACCESS IV, DBASE, ACCESS, EXCEL, etc. *Experiencia en el manejo de WINDOWS, WORD 97, AMIPRO-EXCEL 97, LOTUS 1.2.3. *Experiencia en tramitación administrativa de contratos de obras. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0
151	MADRID	2	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Revisión, seguimiento y control informático contable, en sus distintas fases, de los expedientes de pago del Presupuesto de Gastos del Organismo.	16 EX-11	C/D	96.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. TERMINALISTA SICA. WORD PERFECT.	*Exp. en revisión, según, y control informático de los expedientes de pago. *Exp. en revisión, según, y control informático contable. (Siat, SIG2), de exped. de gasto y pago de los créditos del presup. Gasto Organ. *Experiencia en la elaboración de repámenes con las bases y cuadros de cuentas mensuales y anuales. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0
152	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General Jefe de Negociado	Seguimiento y control de pagos en la Sección de Tesorería y Ordenación de Pagos.	14 EX-11	C/D	96.600	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD PERFECT. WINDOWS.	*Experiencia en la confección de órdenes de pagos, documentos contables, transferencias y talones. *Exp. en control y seguimiento de la realización de pagos a justificar. *Experiencia en el manejo de WINDOWS, WORD, Siat, MAPPER, SICA, etc. *Exp. y conocia. en efectuar asentamientos contables en libros de contab., control de cuentas sobre adjudicatarios, anuncios BOE y prensa. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº-GRUPO	TITULACIÓN	COMPLEJ. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
153	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Jefe de Negociado	Apoyo a la Vicesecretaría General.	14 C/D EX-11		96.600	PREPARACIÓN PUESTOS DE SECRETARÍA. WORD 1,2,3 Y 5 PARA WINDOWS. ACCESS 97. DBASE III.	Experiencia en archivo y registro de entrada. Experiencia en elaboración de bases de datos. Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 2.0 1.0
154	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Jefe de Negociado	Seguimiento y control de los trámites administrativos correspondientes a la ejecución de los proyectos de obras.	18 C/D EX-11		96.600		Experiencia en tramitación y cálculo de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en elaboración de bases de datos por ordenador para control y seguimiento de obras. Experiencia en seguimiento y control de obras de visje. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 3.0 2.0 2.0 1.0
155	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Delinante	Delimitación de proyectos de edificación.	16 C EX-11		96.600	LOTUS 1,2,3. WINDOWS.	Experiencia en informática aplicada a delimitación de proyectos de centros escolares (AUTOCAD V.12ICAD V.7). Experiencia en delimitación de proyectos de centros escolares. Experiencia en revisión de mediciones y cálculo artístico de proyectos de obras de centros escolares.	4.0 5.00 4.0 4.0 2.0 2.0
156	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Jefe de Negociado	Tramitación administrativa de certificaciones y liquidaciones de obras.	14 C/D EX-11		96.600	ARCHIVO. WORD. EXCEL. LOTUS 1,2,3.	Experiencia en tramitación y cálculo de certificaciones de obras. Experiencia en tramitación y cálculo de liquidaciones de obras. Experiencia en archivo y documentación. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 3.0 2.0 2.0 1.0
157	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Jefe de Negociado	Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General.	14 C/D EX-11		96.600	WORD. 1,2,3. EXCEL. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Experiencia en archivo y registro de entrada. Experiencia en elaboración de bases de datos. Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 3.0 2.0 2.0 1.0
158	MADRID	1	*** GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIP. E.C. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Operador Pacífico	Seguimiento informático de los criterios técnicos de valoración incluidos en los pliegos de condiciones para los concursos de obras y de elaboración de proyectos.	13 C/D EX-11		234.112	EXCEL. WORD. LOTUS 1,2,3. AUTOCAD.	Experiencia en bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en tratamiento de imagen gráfica en PC. Experiencia en aplicaciones relacionadas con la construcción (CAD, mediciones, presupuestos, etc.). Experiencia en apoyo informático a usuarios. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0
159	MADRID	1	*** D.G. PROGRAM. ECON. Y CONTROL PRES. *** *** Subd. Gral. de Infraestructuras *** Secretario/a del Subdirector General	Funciones propias de una secretaría.	14 C/D EX-11		425.192		Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Jefatura. Experiencia en WINDOWS, WORD y EXCEL. Experiencia en tramitación de archivos. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 5.00 3.0 3.0 2.0 2.0 1.0
160	MADRID	1	*** D.G. PROGRAM. ECON. Y CONTROL PRES. *** *** Subd. G. Programación e Inversiones *** Jefe de Negociado	Seguimiento de la Programación de Inversiones del Departamento Programación. F.A.I.P.A. y cumplimiento de objetivos.	16 C/D EX-11		96.600	APLICACIONES INFORMÁTICAS ADMINISTRATIVAS. WORD 1,2,3. ACCESS 97. WORD BAYO WINDOWS 95.	Experiencia en seguimiento de objetivos. Experiencia en tramitación del programa F.A.I.P.A. Experiencia en gestión económica presupuestaria. Conocimiento de la tramitación del programa de inversión. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en puesto similar. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 5.00 3.0 3.0 1.0 1.0 1.0 1.0

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 Cultura convocado por:
O.M.:..... 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 ☐	NO ☐	
			Teléf. contacto con prefijo:		
Domicilio (calle o plaza y n°):					
Localidad:			Código Postal:		
Provincia:					
SITUACION Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Servicio Activo ☐		Servicio en C.C.A.A. ☐		Excedencia ☐	
Otras:					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad ☐		Con carácter provisional ☐			
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación puesto que ocupa		Unidad		Nivel	
En comision de servicios ☐					
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto		Unidad		Nivel	

Lugar, fecha y firma:

A N E X O II/2

APELLIDOS Y NOMBRE:

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.

- (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.

A N E X O III

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

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

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio en CC.AA. (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, CC.AA., 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. 63. a) y b) del Reglamento General de Ing. y Provisión..
☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

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

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

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

.....					
.....					
.....					
.....					

Total años de servicios: (10)

4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:

Años

Meses

Días

.....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden Ministerial de fecha 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.
U = Universidades.
- (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. 72 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado del 10 de abril).
- (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.