

ANEXO

Relación de aprobados en las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del Estado, convocadas por Orden de 5 de julio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de septiembre)

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
Xucla Lerma, Rosa Sofía	2.880.259	75,15
García-Escribano Marchante, Jesús Manuel	2.880.678	69,39
Corral López, Agustín Mauro	10.050.874	69,19
Paino Montoto, Santiago	51.402.460	68,87

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

10716 ORDEN de 22 de mayo de 2001 por la que se convoca concurso específico (1/01) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, «Reglamento General de Ingreso 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 previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Requisitos de participación:

1.1 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus organismos autónomos; de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y de Sanidad y Consumo y de sus organismos autónomos, así como en el organismo autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo 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 Cuerpo 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino pro-

visional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.7 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. Presentación de solicitudes:

2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (plaza del Rey, número 1, o calle Los Madrazo, números 15 y 17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud 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, 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondientes, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. Valoración de méritos.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase.—Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del 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 grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de ocho puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Nueve puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Siete puntos.

Más de un año: Ocho puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del anexo I, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): Un punto.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda fase.—Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Cuarta. Acreditación de méritos:

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como

anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad, siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de organismos autónomos o Ministerios, por el Director general o Subdirector general, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretario general o similar de los organismos autónomos.

b) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas:

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del 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.

En caso de persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta. Comisión de Valoración:

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidenta: La Subdirectora general de Administración de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de 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 de este concurso.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Séptima. Adjudicación de destinos:

7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubie-

ra obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

Octava. Resolución y toma de posesión:

8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Novena. Publicación.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. Recursos.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 22 de mayo de 2001.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Asignación			Cupo	Cupo Específico Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max
				Admón.	Gr.	Cuanto						
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA, PERSONAL Y SERVICIOS S.G. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Jefe Servicio Sistemas Informáticos	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.469.100	Metodología de desarrollo y Gestión de Proyectos Auditoría y calidad de los Sistemas de Información Gestión de redes y servicios de Internet Herramientas y lenguajes de programación: Visual Basic, Visual Interdev, Microsoft Access.	Identificar y definir proyectos de sistemas de información que aparezcan en las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Cultura. Desarrollo y gestión de proyectos relacionados con el Instituto de Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA).	Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de desarrollo de sistemas de Información. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con arquitectura cliente/servidor en entorno Microsoft. Experiencia en desarrollo de aplicaciones, con bases de datos en SQL Server y Sybase, aplicaciones intranet en tres niveles, y aplicaciones de almacenamiento de imágenes. Experiencia en aplicaciones de gestión de datos del sector cinematográfico implantadas en el ICAA.	5 4 6 5
2	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.469.100	Predict Case. Lenguaje de programación Natural. Oracle/PL- SQL/Developer.	Dirección de grupos de trabajo para desarrollo informático de aplicaciones de nómina de personal general y docente. Planificación, gestión y control de proyectos de desarrollo informático de aplicaciones de nómina de personal general y docente en el marco normativo de las Administraciones Públicas (central, autonómica y universitaria).	Experiencia en dirección de grupos de trabajo de desarrollo informático. Experiencia en planificación, gestión y control de proyectos de desarrollo informático de nóminas de personal general y docente. Experiencia en análisis, diseño y programación de aplicaciones de nómina, en entorno: Adabas/Natural/Predict Case sobre plataforma IBM OS/390, y entorno Oracle/PL- SQL/Developer sobre plataforma Unix DG.UX. Experiencia en explotación de aplicaciones de nóminas de personal general y docente en el marco normativo de las administraciones educativas (central, autonómicas, universitaria, etc.). Experiencia en el trabajo con unidades de Habilitación y de control presupuestario para la definición, mantenimiento y explotación de aplicaciones de nómina en el marco de las administraciones educativas.	4 5 5 3 3
3	S. G. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Consejero Técnico de Coordinación	MADRID	1	AE	A	EX11	26	1.575.384	Administración de personal laboral. Informática básica: Windows, base de datos, correo electrónico. Desarrollo de la función directiva.	Coordinación de la provisión de puestos y gestión de personal laboral del Departamento, adscrito al Convenio Unico. Coordinación de la gestión de personal laboral en el exterior y contratación de profesores de religión. Planificación y coordinación de la elaboración presupuestaria correspondiente al capítulo 1 de los Presupuestos Generales del Dpto. Elaboración Masa Salarial.	Experiencia en la gestión de Personal Laboral. Experiencia en la elaboración de presupuestos. Experiencia en provisión de puestos de Personal Laboral mediante procesos selectivos. Experiencia en negociación colectiva. Licenciatura en Derecho.	7 5 4 3 1
4	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESecretaría GRAL TÉCNICA Jefe Servicio Coordinación Legislativa	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.308.684	Organización, control y seguimiento de la publicación de disposiciones del Dpto. en el BOE y BO M- Educación, Cultura y Deporte. Tramitación electrónica de asuntos para publicación en el BOE. Apoyo en la tramitación de asuntos para Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y Consejo de Ministros. Utilización de bases de datos jurídicas informatizadas para documentación de expedientes. Actuaciones relacionadas con los recursos contencioso-administrativos, contra disposiciones generales.	Licenciado en Derecho, con experiencia en elaboración de informes. Experiencia en la implantación del sistema de tramitación electrónica de asuntos para su publicación en el BOE. Experiencia en la utilización de bases de datos legislativas, ARANZADI, IBERLEX, PROTEUS. Experiencia en la preparación de expedientes para su envío a órganos de la Jurisdicción contencioso-administrativa, emplazamientos y gestiones con las Abogacías del Estado. Posibilidad de entrevista.	4 6 5 5	
5	SUBD. GRAL. TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	26	1.575.384	Resolución de expedientes de reconocimiento académico y profesional de títulos extranjeros de educación superior. Participación en la gestión ordinaria de la Subdirección. Coordinación de la aplicación en España de las Directivas generales de reconocimiento profesional (con otros departamentos ministeriales y comunidades autónomas).	Conocimiento y experiencia actualizados en aplicación de títulos de la Unión Europea y Estados de Espacio Económico Europeo. Conocimiento y experiencia actualizados de los sistemas y títulos de la Unión Europea y Estados de Espacio Económico Europeo. Experiencia en elaboración y tramitación de disposiciones, especialmente normas de transposición de normativa comunitaria sobre reconocimiento de títulos. Experiencia en reuniones y grupos de trabajo de instituciones europeas y organismos internacionales, ingleses y franceses.	5 5 4 4 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Cód. Especifico Inicial	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Puntos MÉR.
				Admón	Gr.	Cuerpo					
6	Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX28	28	1.575.384	<p>Supervisión de los procedimientos de homologación y convalidación de estudios extranjeros universitarios y no universitarios.</p> <p>Elaboración de informes y disposiciones de carácter general relativas al reconocimiento, homologación y convalidación de títulos extranjeros y expedición y registro de títulos nacionales.</p> <p>Relaciones con otros Departamentos ministeriales y administraciones extranjeras en materia de títulos.</p>	<p>Experiencia en el proceso de elaboración y adopción de directivas de la UE relativas al reconocimiento de estudios universitarios y no universitarios en el Ordenamiento Jurídico Español.</p> <p>Conocimiento de los sistemas educativos español y extranjeros universitarios y no universitarios y experiencia en la ordenación académica de enseñanzas de régimen general y de régimen especial.</p> <p>Experiencia en la negociación de convenios y acuerdos bilaterales y multilaterales relativos al reconocimiento mutuo de títulos y en participación en grupos de trabajo internacionales de carácter bilateral y multilateral.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y disposiciones de carácter general.</p> <p>Licenciado en Derecho.</p>	6 6 6 1 1
7	Jefe S ^a Homologación Títulos Univers. Extranjeros II	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	1.306.684	<p>Coordinación, seguimiento y control de la tramitación y gestión de los expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros.</p> <p>Elaboración de informes y notas sobre dichos expedientes tanto en vía administrativa ordinaria como en vía de recurso administrativo.</p> <p>Elaboración de respuestas a consultas técnicas planteadas por los interesados o por otras Instituciones.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución, realización de actuaciones en el trámite de ejecución de sentencias relativas a expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros.</p> <p>Organización y coordinación del trabajo administrativo y los recursos materiales y humanos asignados al Servicio.</p> <p>Apoyo a la Subdirección en diversas tareas relacionadas con las competencias específicas del puesto de trabajo.</p>	<p>Experiencia actualizada en la tramitación y gestión de los expedientes de las disposiciones vigentes en la materia.</p> <p>Experiencia actualizada en la elaboración de informes y notas sobre dichos expedientes tanto en vía administrativa ordinaria como en vía de recurso administrativo o contencioso-administrativo. Elaboración de respuestas a consultas técnicas planteadas por los interesados o por otras Instituciones.</p> <p>Experiencia en puesto de similar responsabilidad que conlleve organización del trabajo administrativo y de los recursos asignados, análisis de problemas y toma de decisiones.</p> <p>Conocimiento de la legislación relativa al sistema educativo de los países universitarios y no universitarios, en particular de la relativa a la homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.</p> <p>Conocimiento y experiencia del manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p>	12 3 2 2 1
8	SUBD. GRAL. INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe Servicio Producción Editorial	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	974.040	<p>Elaboración del Programa Editorial del Departamento y tramitación de sus modificaciones.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del Programa Editorial en sus diferentes fases, desde la entrada de originales hasta la certificación de gastos por obra terminada.</p> <p>Participación en la contratación de empresas para edición de publicaciones, elaborando prescripciones técnicas y asistiendo a comisiones asesoras.</p> <p>Realización de informes relacionados con la actividad del Servicio.</p>	<p>Experiencia en la elaboración y ejecución de Programas Editoriales.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el seguimiento de las distintas fases de la edición de publicaciones.</p> <p>Experiencia en elaboración de prescripciones técnicas y valoración económica de originales para su edición.</p> <p>Experiencia en recepción de obras terminadas y certificación de gastos.</p> <p>Conocimiento en autoedición.</p> <p>Conocimientos en informática, especialmente bases de datos y hoja de cálculo.</p>	5 5 3 3 2 2
9	Jefe Servicio Seguimiento y Control Editorial	MADRID	1	AE	AB	EX11	26	974.040	<p>Seguimiento y control de venta de publicaciones, tanto en forma directa como a través de coeditoras y distribuidoras, así como de las suscripciones.</p> <p>Seguimiento y control de distribución de publicaciones y de documentos oficiales.</p> <p>Gestionar los almacenes, controlando entradas, salidas y stocks.</p> <p>Seguimiento de indicadores de la actividad comercial y realización de informes sobre los mismos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en gestión de venta de publicaciones, tanto en venta directa como a través de coeditoras y distribuidoras, control de facturación e ingresos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión de distribución y control de envíos.</p> <p>Experiencia en el tratamiento de almacenamiento y distribución de documentos oficiales.</p> <p>Experiencia en gestión de almacenes.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de indicadores de la actividad comercial y en la elaboración de informes relacionados con los mismos.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en base de datos y correo electrónico.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	5 5 3 3 2 1 1

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pto	Adscripción			Cód. Expediente	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max
				Admón	Gr.	Cuanto					
10	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11	1.813.344	Procedimiento Administrativo (20 horas) Técnicas directivas (20 horas).	Elaboración propuestas de resolución de recursos administrativos presentados ante el Departamento, en procedimientos relacionados con las ciencias de la salud y la homologación y reconocimiento de títulos extranjeros. Asesoramiento jurídico en otras propuestas de resolución de recursos administrativos referidos a materias propias del Departamento.	Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros de médico especialista. Experiencia en la organización y dirección de pruebas teórico-prácticas en el procedimiento de homologación de títulos extranjeros. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos en el ámbito de la plaza convocada. Asesoramiento jurídico en el área de especialidades en ciencias de la salud. Asesoramiento jurídico en otras áreas propias del Departamento.	5 5 6 2 2
11	DIRECCIÓN GRAL. DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA SECRETARÍA GENERAL Secretaría General	MADRID	1	AE	A	EX11	1.575.384	Master en Derecho Comunitario.	Apoyo al Director Gral. Y coordinación de las Subdirecciones Grales. De la Dirección Gral. Gestión de personal. Gestión económica y presupuestaria de los créditos asignados a la Dirección Gral. Participación en la elaboración de disposiciones de carácter general. Puesta en práctica de proyectos para el desarrollo de iniciativas educativas comunitarias.	Experiencia en puestos de trabajo en la Admón Educativa. Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión económico-presupuestaria y de personal. Experiencia en aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad y en asuntos de la Unión Europea. Buen conocimiento de inglés y francés.	5 3 4 4 4
12	SUBDIRECCIÓN GRAL. ACCIÓN EDUCATIVA Jefe Servicio de Centros	MADRID	1	AE	AB	EX11	1.306.684	Word, Windows 95, Dbase III, Lotus 1,2,3 Wordperfect, Microsoft Access, Word Office. Administración y gestión de personal. Ley 4/1999 de modificación de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	Modificación de la Red de Centros de Educación Secundaria: creación, modificación y supresión de centros públicos de Educación Secundaria y Escuelas Oficiales de Idiomas. Órdenes de autorización, modificación, traslado y supresión de enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y de Idiomas. Elaboración de propuestas de plantillas orgánicas de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesoras Tcoas. De la Ley 4/1999 de modificación de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	Experiencia en tramitación de expedientes de creación jurídica de Centros públicos de Educación Secundaria y de Escuelas Oficiales de Idiomas. Experiencia y conocimiento de tramitación de órdenes y autorización, modificación y supresión de enseñanzas de educación secundaria. Conocimiento y experiencia de propuestas y determinación de necesidades de plantillas en IES y EOI. Experiencia en elaboración de estudios e informes sobre escolarización en Centros públicos de Educación Secundaria. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación sobre la Educación Secundaria Obligatoria necesario para el desempeño de las funciones indicadas. Posibilidad de antevista.	6 5 5 3 1
13	Jefe Servicio de Nóminas del Profesorado	MADRID	1	AE	AB	EX11	1.306.684	Econoeuca básico.	Gestión económico-administrativa de la nómina de pago del profesorado en centros docentes privados concertados. Gestión de la nómina de representantes sindicales de la enseñanza privada concertada. Gestión del régimen de conciertos educativos en cooperativas de enseñanza. Participación en la elaboración de normativa que afecte al régimen jurídico del profesorado en centros docentes privados concertados. Elaboración de informes a la Abogacía del Estado ante los Juzgados de lo Social en relación con las demandas interpuestas por el profesorado de centros docentes privados concertados.	Licenciatura en Derecho. Conocimientos y experiencia en la gestión económica y administrativa del régimen de profesorado en centros docentes privados concertados. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos ante órganos jurisdiccionales. Conocimientos y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo preferentemente OFFICE y en INTERNET. Conocimientos y experiencia en la gestión informatizada de nóminas y seguros sociales de personal en régimen laboral.	4 6 5 2 3
14	INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Jefe Servicio Reg. Formación Permanente del Profesorado.	MADRID	1	AE	AB	EX11	1.306.684	Ley de Régimen Jurídico de las Universidades Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado no universitario. Experiencia en gestión, administración y explotación de aplicaciones específicas de actividades de formación permanente del profesorado. Experiencia en gestión de transmisiones de datos con Centros de Profesores y Recursos y otras instituciones. Experiencia en reconocimiento de sesenios y elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en gestión de Convenios con Instituciones privadas sin fines de lucro para la formación del profesorado.	Experiencia en reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado no universitario. Experiencia en gestión, administración y explotación de aplicaciones específicas de actividades de formación permanente del profesorado. Experiencia en gestión de transmisiones de datos con Centros de Profesores y Recursos y otras instituciones. Experiencia en reconocimiento de sesenios y elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en gestión de Convenios con Instituciones privadas sin fines de lucro para la formación del profesorado.	6 3 3 4 4

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cabo Especialista	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx
				Alfombr.	Gr.	Cuadro					
15	DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES UNIDAD DE APOYO Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11 28	1.575.384		Apoyo y asesoramiento al Director General en las tareas propias de su cargo, incluyendo organización de reuniones, elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias en materia de Educación Superior. Redacción y seguimiento de convenios de colaboración con Universidades extranjeras y españolas. Elaboración de informes relativos a la participación de la Dirección General en programas europeos de E.S. Representación de la Dirección General en Comités y Comisiones Internacionales en materia de Universidades.	Experiencia en organización y coordinación de reuniones técnicas interdepartamentales y elaboración de actas. Experiencia en redacción, elaboración, tramitación y gestión de acuerdos y convenios de Cooperación Internacional, tanto bilaterales como multilaterales. Participación en reuniones y Comités Internacionales, particularmente en programas de la U.E. Conocimiento de idiomas (Inglés y Francés) acreditado mediante documentación oficial. Manejo básico de programación informática y correo electrónico.	5 5 5 4 1
16	SECRETARÍA GENERAL Jefe Servicio Gestión Presupuestaria	MADRID	1	AE	AB	EX11 26	1.308.684	Subvenciones y ayudas públicas. Gestión económica y presupuestaria. OFIMÁTICA.	Gestión de expedientes de gastos de subvenciones. Seguimiento y control de la gestión presupuestaria. Elaboración de fichas anteproyecto presupuesto, cap. IV y VII. Justificación de los gastos cofinanciados por la U.E. Gestión del programa de concesión de préstamos a estudiantes universitarios.	Experiencia mínima de 2 años en gestión económica. Experiencia en pagos de becas a través de nómina, tanto en España como en el exterior. Conocimiento de los programas de becas y ayudas de formación y movilidad del profesorado. Conocimiento y manejo de la base de datos ORACLE, DISCOVERER Y DEVELOPPER. Posibilidad de entrevistas.	5 5 4 6
17	DIRECCIÓN GRAL. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS S.G. PROMOCIÓN DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS Consejero Técnico	MADRID	1	AE	A	EX11 28	1.575.384	Elaboración de informes y normas. Procedimiento y contratación administrativa. Patrimonio Cultural. Gerencia Pública.	Seguimiento y coordinación de la tramitación de expedientes económicos y de elaboración y ejecución presupuestaria. Planificación, ejecución y seguimiento de la tramitación de Ayudas de Promoción al Libro. Elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración con entidades del sector del Libro. Elaboración de informes relacionados con la promoción del Libro y la lectura.	Experiencia en el seguimiento de tratados internacionales y regulación europea. Experiencia en la tramitación y control de transferencias, subvenciones y ayudas públicas a entidades culturales. Experiencia en la elaboración de convenios y memorias sobre el sector del libro. Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en informes y estudios sobre la regulación del sector del Libro.	4 4 4 4 4
18	Jefe Servicio I.S.B.N.	MADRID	1	AE	A	EX11 26	1.308.684	Catálogo y clasificación. Gestión de autoridades y control de calidad. Automatización de bibliotecas. Curso básico de informática.	Gestión de la Agencia Española I.S.B.N. Gestión del personal fijo y eventual asignado a la Agencia. Dirección de Prácticas y tutorías de becarios y estudiantes. Mantenimiento de relaciones con la Agencia Internacional de I.S.B.N. Atención a editores, distribuidores, libreros y usuarios en general. Gestión de las publicaciones: bases de distribución, ventas y contratos de edición. Gestión del servicio de información bibliográfica en ferias del libro.	Conocimiento de los sistemas de catalogación, clasificación y automatización de bibliotecas, gestión de autoridades Experiencia en tratamiento y manejo de base de datos bibliográficos Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, convenios, memorias Conocimiento del inglés	6 4 4 4 2
19	DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Iº ARQUEOLÓGICO NACIONAL Jefe Servicio Sistemas Informáticos	MADRID	1	AE	AB	EX11 26	1.468.100	Herramientas y lenguajes de programación: Visual Basic, Access, SQL-Server. Arquitectura de aplicaciones cliente/servidor e intranet. Planificación y dirección de equipos humanos de desarrollo. Redes de área local y equipos de comunicaciones.	Definir y atender las necesidades, en cuanto a sistemas de información, del Museo. Coordinación, seguimiento y gestión de los sistemas informáticos y de comunicación. Administración de la Red de Área Local. Apoyo técnico a todas las áreas del Museo en cuanto a infraestructuras informáticas y gestión informatizada de la información. Atención a los usuarios.	Experiencia en planificación, desarrollo y explotación de sistemas de gestión de información. Experiencia en adquisiciones de redes, equipos y servicios informáticos. Experiencia en contratación e implantación de proyectos con empresas de servicios. Experiencia en organización y dirección de equipos humanos para la explotación de sistemas informáticos. Conocimientos del gestor de base de datos SQL-Server y de lenguajes y entornos de desarrollo de Microsoft. Licenciatura en informática	3 3 3 3 3 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts.	Adscripción			Cupo Excepcional anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Or.	Cuerpo					
20	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA PATRIMONIAL Jefe de Área N28	MADRID	1	AE	A	EX11	28	1.575.384	<p>Elaboración jurídica de propuestas de modificación y de ejecución de contratos de obras, suministro y asistencia técnica.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y propuestas de Resolución sobre incidencias en la ejecución de las obras.</p> <p>Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de obras, suministro y asistencia técnica.</p> <p>Tramitación de la extinción de los contratos.</p>	<p>Experiencia en la elaboración jurídica de propuestas de modificación de contratos, reformos adicionales y obras complementarias.</p> <p>Experiencia en la elaboración jurídica de propuestas de Resolución de contratos y sus consecuencias.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de Resolución sobre incidencias en la ejecución de obras (protección, suspensiones, revisiones de precios).</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, especialmente en el cumplimiento de plazos, programas de trabajo y normativa de seguridad y salud.</p> <p>Experiencia en tramitación de la extinción de los contratos de ejecución de obras (actas de recepción, devolución de garantías, etc.).</p>	4
21	S. G. DE ESTUDIOS TCOS Y SEGMITO. DE EJEC. INFRAESTRUCTURAS Técnico Superior N26	MADRID	1	AE	A	EX11	26	1.486.100	<p>Seguimiento de la ejecución de obras.</p> <p>Coordinación de obras.</p> <p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Dirección de obras.</p>	<p>Titulación de Arquitecto Superior.</p> <p>Experiencia en gestión técnico-administrativa de obras para la Administración.</p> <p>Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras para la Administración.</p> <p>Análisis y programación de aplicaciones informáticas dirigidas a obras para la Administración.</p>	4 7 4 5

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

D./DNA:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas
Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.
Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84
Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local.
Denominación del puesto:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
a) Comisión de servicios en:
Denominación del puesto:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:
Por cese o remoción del puesto
Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:
Fecha consolidación:
Puestos desempeñados excluido el destino actual:
Denominación Sub. Gral. o Unidad asimilada Centro Directivo Nivel (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:
Administración Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios:(10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha
B.O.E.
(Observaciones al dorso: SI NO)
(Lugar, fecha, firma y sello.)

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas: C = Administración del Estado, A = Autonómica, L = Local, S = Seguridad Social
(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del 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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
(6) Si se desempeña 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte por:
Resolución de fecha ("B.O.E".....)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO		Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DÍA	MES			
		SI [] NO []	SI [] NO []	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:

(Fecha y firma.)