

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

27114 *ORDEN de 28 de noviembre de 1994 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia, para los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico.

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D de los contemplados el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 22 de diciembre de 1993, de la Comisión ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones («Boletín Oficial del Estado» de 23 de febrero de 1994):

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

EX28. Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año que podrá ser renovada por periodos anuales, a propuesta de la Dirección General de la que dependa el puesto de trabajo obtenido.

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

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

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

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquélla o hallan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias ha transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallan en comisión de servicios, debiendo solicitar como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

II. Méritos

Cuarta.—El concurso constará de dos fases:

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

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro.

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

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad:

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

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

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

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

2.1 Méritos específicos:

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

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

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

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

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

III. Solicitudes, requisitos y documentación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15 y 17, 28014 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

V. Valoración de méritos

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

Presidente:

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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

Las organizaciones sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

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

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

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

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

VI. Adjudicaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que

se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia, puesto de trabajo en el que cesa y grupo de titulación a que pertenece.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—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, 28 de noviembre de 1994.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

Nº	GENES LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL TITULACIÓN	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
4	Madrid	... SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ... S. G. de Cooperación Internacional 1 Jefe de Sección	Gestión de los programas de organismos internacionales. Asistencia a reuniones internacionales.	24	A/B EX-11	62.832		Dominio de inglés ó francés (hablado y escrito). Conocimiento de los organismos internacionales. Experiencia en intercambios escolares. Memoria: "Los programas educativos de cooperación multilateral". Posibilidad de entrevista.	5,00 6,00 2,00 2,00 2,00 0,00
5	Madrid	... SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ... S. G. de Cooperación Internacional 1 Jefe de Sección	Gestión económica de los créditos promuevustados y transmisión de comisiones de servicio.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia reciente en gestión económica. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en transmisión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. Experiencia reciente en gestión de cuentas "a justificar". Conocimientos de francés ó inglés. Posibilidad de entrevista.	2,00 6,00 3,00 2,00 3,00 2,00 0,00
6	Madrid	... SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ... Subd. G. Cooperación Internacional 1 Secretario/a del Subdirector General	Tareas propias de Secretaría; registro y archivo de documentos en español, inglés y francés; edición Agenda de Compromisos Internacionales del Departamento; control y seguimiento de informes y preguntas parlamentarias.	14	D EX-11	389.388	MS-208. WORD PERFECT. DATABASE III PLUS. LOTUS 1, 2, 3.	Experiencia en puestos de Secretaría. Dominio del inglés hablado y escrito. Conocimiento de temas, programas y acciones de cooperación internacional. Dominio del Word Perfect. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 3,00 3,00 0,00
7	Madrid	... SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ... Serv. Informac. Adm. y Asuntos G. 1 Auxiliar de Informática (Atención Público)	Atención al público; presencial y telemática. Registro de correspondencia. Manejo de bases de datos BMDP, instaladas en equipo IBM. Actualización de datos en equipos de contabilidad telefónica automatizada y agenda.	10	D EX-11	260.956	MS-208. WORD PERFECT. LOTUS, 1, 2, 3. TRAC. ARCHIVO Y TRAF. DOC.	Experiencia en manejo de bases de datos BMDP. Experiencia en gestión de sistemas telefónicos automatizados y en equipos de autoinformación. Experiencia demostrada en atención al público. Experiencia en tratamiento de textos WP. Experiencia en registro de correspondencia. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 4,00 2,00 1,00 1,00 0,00

Nº	GRUPO LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL TITULACIÓN	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	EFECTIV.	CURSOS	EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIF.
8	Madrid	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 3 1 Auxiliar de Informática (Atención Pública)	Atención al público presencial, telefónica y por escrito. Manejo bases de datos en bases de datos, instalación de equipos IBM, información y actualización de bases de datos, sistemas de información y aplicaciones de Directivos de la Unión Europea.	10 EX-11	D EX-11	280.956	WORD PERFECT. DRAVA III. TRUC. ARCHIVO Y TRAT. DOC.	Experiencia en manejo de bases de datos en bases de datos. Experiencia en información sobre convulsiones y homologación de estudios extranjeros y aplicación de Directivos de la Unión Europea. Experiencia demostrada en atención al público en inglés y alemán. Experiencia en tratamiento de textos WZ. Conocimientos en el Área de Estadística. Posibilidad de entrevista.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00 0,00
9	Madrid	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS 3 1 Sub. Genl. de la Oficina Mayor Jefe de Espediente (Atención Pública)	Transmisión de documentos en unidades de disco. Atención al público. (Jornada de especial dedicación).	16	C/D EX-11	314.340	UNIX DE/UX OPERADOR. WORD PERFECT. LOTUS, 1, 2, 3. TRUC. Y ATENC. PÚBLICO.	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en atención al público e información de la transmisión documental en registro. Experiencia en manejo de ordenador. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 2,00 0,00
10	Madrid	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS 3 1 Sub. Genl. de la Oficina Mayor Jefe de Espediente (Atención Pública)	Registro de documentos. Atención al público. (Jornada de especial dedicación).	16	C/D EX-11	280.956	ATENCIÓN CIUDADANO. UNIX. ORACLE. PROCESADOR TEXTOS.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con registro general. Experiencia en atención al público e información de la transmisión documental en registro. Experiencia en sistemas operativos UNIX y bases de datos ORACLE. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 6,00 3,00 0,00
11	Madrid	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS 3 1 Sub. Genl. de la Oficina Mayor Auxiliar de Oficina (Atención Pública)	Registro de documentos. Atención al público. (Jornada de especial dedicación).	12	D EX-11	280.956	ATENCIÓN CIUDADANO. UNIX. ORACLE. PROCESADOR TEXTOS.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con registro general. Experiencia en atención al público e información de la transmisión documental en registro. Experiencia en sistemas operativos UNIX y bases de datos ORACLE. Posibilidad de entrevista.	2,00 4,00 4,00 0,00
12	Madrid	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS 3 1 Centro de Procesos de Datos Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Generación y mantenimiento del Sistema Operativo MVS/esa y de sus subsistemas. Administración de almacenamiento, copia, copia y mantenimiento de sistemas. Estudio y mejora del rendimiento. Administración de seguridad.	26	A/B EX-11	1.246.476		Experiencia mínima de 5 años en el Área de mantenimiento de sistemas MVS. Conocimientos y experiencia en instalaciones de CTRPO y CTRPO con MVS/ESA y adaptación. Conocimientos y experiencia en definición de criterios y normas de parametrización del sistema MVS. Conocimientos y experiencia en administración de seguridad (RACF) y de almacenamiento (DPMO). Participar a un Cuerpo de Tecnologías de Información. Posibilidad de entrevista.	2,00 6,00 4,00 1,00 1,00 0,00

Nº CURSOS	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL TITULACION	GRUPO CURSOS	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS
13	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 1 Unid. Sección Apoyo Informático	Asesoramiento a las Divisiones del CPD en la labores. y program. de la entrada de datos. Software del Post (UNIX), Tratamiento de la información generada por otros sistemas del CPD para ser procesada en sistemas de impresión laser.	24	A/B EX-11	389.388		Conocimiento y experiencia en diseño y programación de aplicaciones en sistemas de impresión laser. Conocimiento y experiencia del sistema operativo OS/1100 y generación de sistemas. Conocimiento y experiencia en desarrollo de bases de datos. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 4,00 4,00 0,00
14	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 1 Analista Programador	Análisis de Aplicaciones y Programación Avanzada bajo sistemas operativos MS-DOS y UNIX, Base de datos relacionales DBASE III y lenguaje de programación CLIPPER.	16	C/D EX-11	511.260		Exp. demostrada en MS-DOS y UNIX, DBASE III, CLIPPER, comunicaciones de la S.A.L. Manyan o sus derivadas entre otros sistemas. Exp. demostrada en análisis y program. para el sistema integrado de Gestión de Personal y otros sistemas plantillas y ventanas concursos MEC. Participación en el Concurso de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 6,00 3,00 0,00
15	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 1 Secretaría/a de Subdirector General	Funciones propias de una Secretaría particular de Subdirector General.	14	D EX-11	389.388	LOTUS, 1, 2 3. WORDPERFECT PARA WINDOWS. LOTUS PARA WINDOWS.	Experiencia en Lotus, 1, 2, 3. Experiencia en Lotus Freelance. Experiencia en Word Perfect.	2,00 6,00 5,00 3,00
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos 3 Operador Pacíficos (turno de tarde)	Funciones auxiliares de apoyo informático.	12	C/D EX-11	214.224		Experiencia en Centros Informáticos de la Administración. Conocimientos informáticos. Posibilidad de entrevista.	6,00 6,00 6,00 0,00
17	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Consejero Técnico	Coordinación y Dirección de estudios e investigaciones en materia educativa. Apoyo a las tareas de Dirección del CIDE	28	A EX-28/A-15	1.246.476		Experiencia en dirección y realización de estudios, investigaciones e informes educativos. Participación y realización de estudios interdisciplinarios en el ámbito educativo. Experiencia en coordinación de proyectos de investigación educativa. Publicaciones de carácter educativo. Conocimiento de idiomas extranjeros (inglés/francés). Conocimientos de informática (procesador de textos y bases de datos). Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 0,00
18	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** Gabinete 1 Director/a Biblioteca Real Acad. de las. San Fern.	Las propias de un Director de Biblioteca de Real Academia.	24	A EX-11	389.388		Participación en el Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas (sección Bibliotecas). Conocimiento de Informática Documental. Licenciatura en Historia del Arte. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 3,00 3,00 0,00

Nº ORDEN LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	GRUPO CUERPO CATEGORÍA	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
19 Madrid	1 *** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** Gabinete Director/a Biblioteca Real Academia de Farmacia	Las plazas de un Director de Bibliotecas de Real Académica.	A EX-11	369.368		Partenerar al Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas. Conocimiento de Informática Documental. Experiencia en Dirección de Bibliotecas. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 2,00 2,00 0,00
20 Madrid	1 *** SECRET. ESTADO UNIVERSIDADES E INV. *** Gabinete Analista de Sistemas	Las plazas de un analista de sistemas especializado en administración de redes de área local y área extensa (LAN).	B/C EX-11	1.000.948		Experiencia en sistema operativo VM/ESA. Conocimiento de metodología de análisis Métrica 3. Experiencia en integración de redes de área local con TCP/IP. Exp. en instalac. y gestión conexiones con Internet, instalac. y admin. de software para comunicaciones en Internet. Conocimiento de administración de redes con sistemas Unix y Windows NT.	1,00 6,00 1,00 1,00 2,00 2,00 0,00
21 Madrid	1 *** SECRETARÍA GRAL. PLAN NAL. DE I+D *** Vicesec. Coordinación Programas I+D Director Program Departamento Técnico	Aseoramiento técnico, coordinación y evaluación de proyectos y programas de I+D del Departamento, relacionados con las Ciencias de la Vida y del Medio Ambiente; coordinación y seguimiento de programas europeos de I+D.	A/B EX-22	1.107.394		Licenciado/a o Doctor/a en Ciencias Biológicas Exp. en participación, coord. y evaluación de proyectos y progr. de I+D separados y de la Unión Europea relac. con las C.C. de la Vida. Exp. en participación en consorcios intern. relacionados con actividades de I+D en el Área de Ciencias de la Vida y del Medio Ambiente. Conocimiento del idioma inglés. Posibilidad de entrevista.	2,00 6,00 5,00 2,00 1,00 0,00
22 Madrid	3 *** SECRETARÍA GRAL. PLAN NAL. DE I+D *** Vicesec. Coordinación Programas I+D Auxiliar de Informática	Funciones propias del Cuerpo Auxiliar, manteniendo para su realización herramientas informáticas.	D EX-11	172.524		Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORDPERFECT. Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. Conocimiento y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. Poner FF-1 ó FF-2, rana administrativa. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 3,00 3,00 1,00 0,00
23 Madrid	1 *** SECRETARÍA GRAL. PLAN NAL. DE I+D *** Vicesec. Cooper. y Coord. Cient. N. Jefe de Sección	Realización de estadísticas sobre actividades de I+D de organismos y centros públicos financiadores de investigación; análisis de las actividades de financiación de la investigación realizadas por centros dependientes de las Admnsras.	A/B EX-11	62.432	OPTIMATICA. INTRODUC. INFORMÁTICA. BASES DATOS FORME SOL/DOS. GESTION ECONOM. Y FINANC.	Conoc. y exp. en elaboración y gestión estadísticas y realización de estadísticas de investigación y desarrollo tecnológico. Experiencia en seguimiento de actividad de Centros de Investigación del Estado y C.C.A.A. Experiencia en gestión de Fondos Estructurales de la Unión Europea. Conoc. de la estructura y funcionamiento del sistema español de ciencia y tecnología, así como del marco comunitario de apoyo. Posibilidad de entrevista.	2,00 6,00 3,00 3,00 0,00

Nº	GRUPO LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO SUBGRUPO SITUACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
24	Madrid	SECRETARÍA GENL. PLAN NAL. DE I+D 1 Vicesco. Coord. y Coord. Cient. B. 2 Subsecretario/a de Subdirector General	Funciones propias de una secretaria de Subdirector General.	14	D EX-11	369.368	TECN. ARCHIVO Y TRAT. DOC. DADA III BUN. WORD PERFECT.	Experiencia superior a dos años en puestos de secretaria. Conocimientos de técnicas de archivo y documentación. Experiencia en manejo de ordenadores personales y periféricos. Experiencia en transmisión de documentación administrativa. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 2,00 2,00 2,00 0,00
25	Madrid	SECRETARÍA GENL. PLAN NAL. DE I+D 2 Vicesco. Coord. y Coord. Cient. B. 3 Auxiliar de Informática	Funciones propias del Cuerpo Auxiliar, manjeadas para su realización telemática en las informáticas.	10	D EX-11	172.524		Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente WORDPERFECT. Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. Conocimiento y/o experiencia en otras herramientas ofimáticas y/o manejo de terminales. Pusear FP-1 ó FP-2, rama administrativa. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 3,00 3,00 1,00 0,00
26	Madrid	SECRETARÍA GENL. PLAN NAL. DE I+D 3 Vicesco. Coord. Científico Técnico. 3. Secretario Organismo y Progr. Int. am. de I+D	Organiz. y archivo de informaciones y des. de Organismo Interam. de I+D, difusión informes, con identificaciones, intervenciones, seguimiento actividades Organismo Int. con participación española, elaboración informes y estudios/ particip. reuniones	26	A/B EX-22	1.107.884	GESTION POLITICAS PUBLICAS BASE DE DATOS SQL/DB2.	Amplios conocimientos del idioma inglés (hablado y escrito). Amplios conocimientos del idioma francés (hablado y escrito). Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las Organizaciones internacionales relacionadas con la I+D. Experiencia en gestión de programas de cooperación internacional sobre investigación científica y desarrollo tecnológico. Experiencia en participación en reuniones internacionales. Posibilidad de entrevista.	2,00 6,00 2,00 3,00 2,00 1,00 0,00
27	Madrid	D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA 1 Secretario General 2 Jefe de Sección	Gestión administrativa informatizada de dietas y asuntos generales.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa. Conocimientos de procesador de texto. Posibilidad de entrevista.	5,00 6,00 2,00 2,00 0,00
28	Madrid	D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA 1 Sub. G. Promoción de la Investig. 2 Jefe Sección Asesorías Internacionales	Gestión administrativa informatizada de programas bilaterales y de movilidad de personal investigador.	24	A/B EX-11	369.368		Experiencia en manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en tratamiento de textos WF. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés. Posibilidad de entrevista.	4,00 6,00 4,00 2,00 1,00 0,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DEFINICION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CATEGORÍA TITULACION	REPART.	CUBROS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MÉR.
29	Madrid	<p>*** D. G. INVESTIG. CIÉNTIF. Y TÉCNICA</p> <p>*** Sub. 6. Promoción de la Investig.</p> <p>1 Secretario/a de Subdirector General</p>	<p>Las propias de una secretaria de Subdirector General.</p>	14	D EX-11	389.388		<p>Experiencia en manejo de bases de datos.</p> <p>Experiencia en tratamiento de texto.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> <p>Conocimientos de francés.</p> <p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Posibilidad de entrevista.</p>	2,00 2,00 1,00 1,00 4,00 0,00
30	Madrid	<p>*** D. G. INVESTIG. CIÉNTIF. Y TÉCNICA</p> <p>*** Sub. 6. Promoción de la Investig.</p> <p>1 Auxiliar de Informática</p>	<p>Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de Investigación</p>	10	D EX-11	172.524		<p>Conocimientos informáticos básicos.</p> <p>Experiencia en grabación, consulta y modificación de bases de datos.</p> <p>Experiencia en tratamiento de textos.</p> <p>Posibilidad de entrevista.</p>	2,00 4,00 4,00 0,00
31	Madrid	<p>*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES</p> <p>*** Secretaría General</p> <p>1 Jefe de Sección</p>	<p>Preparación y elaboración de asuntos jurídicos-administrativos en materias de competencia de la Dirección General, especialmente en temas parlamentarios, de carácter económico y técnico-institucionales públicos y de régimen interior.</p>	24	A/B EX-11	389.388		<p>Experiencia en preparación de documentos de colaboración con otras Administraciones Públicas (Convenios).</p> <p>Exp. en elaboración y gestión de propuestas de subvenciones a particulares en materia de actividades de promoción social de la Dirección General.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes jurídicos relativos al régimen interior (construcción, personal, etc.).</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Posibilidad de entrevista.</p>	4,00 3,00 3,00 2,00 0,00
32	Madrid	<p>*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES</p> <p>*** Sub. 6. Programación e Inversiones</p> <p>1 Consejero Técnico</p>	<p>Apoyo técnico en la programación de inversiones del Departamento. Elaboración de informes jurídicos-económicos sobre el seguimiento de inversiones.</p>	28	A EX-11	1.336.216		<p>Experiencia en funciones relacionadas con la programación de inversiones.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y estudios jurídico-económicos sobre materias premu-nerarias.</p> <p>Memoria.</p> <p>Posibilidad de entrevista.</p>	2,50 2,50 5,00 0,00
33	Oviedo	<p>*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS</p> <p>***</p> <p>1 Operador de Oficina</p>	<p>Apoyo informático a la Sección de Mesas-miscelánea.</p>	15	C EX-11	247.584		<p>Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales.</p> <p>Experiencia en Sistemas Operativos y en Bases de Datos a nivel básico.</p> <p>Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos.</p> <p>Posibilidad de entrevista.</p>	3,00 4,00 4,00 0,00

Nº ORDEN LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL TITULACION	GRUPO CALIFICACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MEJ.
34	Oviedo *** DIRECCION PROVINCIAL DE AUTOMOVILES *** 1 Jefe Depósito U.P.F.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario. Posibilidad de entrevista.	4,00 3,00 4,00 0,00
35	Badajoz *** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOS *** 1 Secretario General	Coordinador y Jefe superior de los servicios administrativos.	27	A EX-11	1.637.152		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en planificación, centros y alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Memoria.	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 5,00
36	Badajoz *** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOS *** 1 Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C EX-11	247.584		Posibilidad de entrevista. Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en Sistemas Operativos y en Bases de Datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y tipo de perforación. Posibilidad de entrevista.	3,00 6,00 4,00 6,00
37	P. Mallorca *** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 J. Servicio Gestión Económica, Financ. y Centros	Gestión de la ejecución del proyecto y contratación de obras. Gestión de Centros públicos y privados.	26	A/B EX-11	1.107.864		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en análisis y estudios de necesidades asociadas en la provincia. Experiencia en gestión de Centros públicos y privados y contratación de obras y S.S. Conocimiento de la lengua catalana. (1)	2,00 4,00 2,00 2,00 1,00 0,00
38	Burgos *** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Secretario General	Coordinador y Jefe Superior de todos los servicios administrativos.	27	A EX-11	1.437.664		Posibilidad de entrevista. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en Planificación, Centros y Alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Memoria.	2,00 2,00 2,00 1,00 5,00 0,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESIGNACION DEL PUESTO	NIVEL TITULACION	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MEN.
33	Ciudad Real	... DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS ... 1 J. Servicio Gestión Bombofas, Planif. y Centros	Gestión de la ejecución del proyecto y contratación de obras. Gestión de Centros públicos y privados.	26	A/B EX-11	1.107.986		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en análisis y estudios de necesidades escolares en la provincia. Experiencia en gestión de Centros públicos y privados y concesión de subvenciones y S.S. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00 4,00 2,00 2,00 2,00 0,00
40	Santander	... DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA ... 1 Secretario General	Coordinador y Jefe Superior de todos los servicios administrativos.	27	A EX-11	1.657.152		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en planificación, centros y alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 5,00 0,00
41	Santander	... DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA ... 1 Jefe de sección de Mecanización	Responsable del sistema informático de la Dirección Provincial y representación de las D.P. en las relaciones de tipo informático con el Centro de Procesos de Datos del Departamento.	24	A/B EX-20	389.380	INTE. ORACLE.	Experiencia en la gestión informática que se lleva a cabo en las Direcciones Provinciales. Exp. en sistema operativo Unix, en bases de datos relacionales (a nivel de administración y desarrollo) y redes de área local. Experiencia en administración de hardware, software básico y aplicativo, así como de las comunicaciones locales y remotas. Experiencia en planificación de cursos de formación interna de usuarios finales, tanto sobre aplicaciones como en orientación. Conocimiento de informáticos sobre los entornos citados. Posibilidad de entrevista.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 0,00
42	Madrid	... DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... 1 Unidad de Apoyo Arquitecto Superior	Dirección de obras, redacción de proyectos en la U.T.E. de Madrid y cuantas funciones se desarrollan en esta Unidad.	26	A EX-11 21170 (2)	1.107.986		Experiencia en la Unidad Técnica del M.E.C. valorándose el desempeño de Jefe de Unidad. Experiencia en dirección de obras de centros escolares. Experiencia en redacción de proyectos de otros centros. Posibilidad de entrevista.	5,00 2,50 2,50 0,00
43	Madrid	... DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... 2 Unidad de Apoyo Arquitecto Técnico	Dirección de obras, transmisión de certificaciones y liquidaciones e inspección y transmisión de expedientes de otros privados en la U.T.E. de Madrid.	22	B EX-11 32010 (2)	570.660		Exp. últimos 5 años en Dir. Prov. y dirección obras centros escolares, así como redacción, transmisión, certificación y seguimiento obras. Experiencia acreditada en seguimiento técnico, inspección de las obras públicas. Experiencia en las obras públicas. Experiencia en visitas de inspección técnica a los centros privados para elaboración de informes en relación con Autorizaciones, Transformaciones en la elaboración de informes de inspección sobre el estado de conservación y seguridad de los centros públicos. Posibilidad de entrevista.	2,00 3,00 3,00 1,00 0,00

Nº	GRUPO LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL TITULACIÓN	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MTR.
49	Melilla	... DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA ... 1 Jefe Sección de Planificación y Centros	Planificación de Centros docentes y traslado de Titulos, Servicios Escolares Complementarios, Bases y Ayudas al estudio.	20	B/C EX-II	214.224		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en la gestión de las incidencias administrativas de Centros públicos y privados. Experiencia en Bases y Ayudas al estudio, Titulos y Servicios Complementarios. Posibilidad de entrevista. 2,00 6,00 3,00 3,00 3,00 0,00	3,00
50	Toledo	... DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO ... 1 Operador de Computador	Apoyo informático a la Sección de Matemáticas.	15	C EX-II	247.564		Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en sistemas operativos y en bases de datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. Posibilidad de entrevista. 2,00 6,00 3,00 3,00 0,00	3,00
51	Toledo	... DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO ... 1 Jefe Sección de Gestión de Personal	Gestión de Personal de todos los niveles de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y Altas y Bajas de la S.S.	24	A/B EX-II	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S. Posibilidad de entrevista. 2,00 6,00 4,00 4,00 0,00	4,00
52	Zamora	... DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA ... 1 Jefe Sección de Gestión de Personal	Gestión de Personal Funcionario y laboral.	24	A/B EX-II	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S. Posibilidad de entrevista. 2,00 6,00 4,00 4,00 0,00	4,00

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

(2).- Las claves de titulación que se citan en el presente Anexo I, se corresponden con las recogidas en la Resolución de 22 de diciembre de 1993 (B.O.E. de 23 de febrero) de la Comisión Ejecutiva de Comisión Interministerial de Retribuciones por la que se aprueba la R.P.T. del Ministerio de Educación y Ciencia. Clave 21170: Arquitecto Superior. Clave 33010: Arquitecto Técnico.

A N E X O II/1

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

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

Lugar, fecha y firma:

A N E X O II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

A N E X O II/3

Méritos alegados por el concursante

Apellidos

Nombre

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

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

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero ("Boletín Oficial del Estado" del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.