

B) Sistema de calificación

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

Tercer ejercicio

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

Cuarto ejercicio

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

ANEXO IV

Cuadro de exclusiones médicas para ingreso
en el Cuerpo Nacional de Policía

(Orden de 11 de enero de 1988)

1. **Talla.**—Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. **Obesidad-delgadez.**—Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

3. **Exclusiones circunstanciales.**—Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.

En estos casos, el tribunal médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual los Servicios de Sanidad de la Dirección General de la Policía certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

4. Exclusiones definitivas:

4.1 Ojo y visión:

4.1.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

4.1.2 Queratotomía radial.

4.1.3 Desprendimiento de retina.

4.1.4 Estrabismo.

4.1.5 Hemianopsias.

4.1.6 Discromatopsias.

4.1.7 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del tribunal médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.2 Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4.3 Otras exclusiones:

4.3.1 Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse a juicio del tribunal médico, con el desempeño del puesto de trabajo (patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

4.3.2 Aparato digestivo: Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio del tribunal médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica y los 90 mm/Hg en presión diastólica, varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que a juicio del tribunal médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.4 Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7 Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que a juicio del tribunal médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función pública.

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

Vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Española

y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, acuerda, conforme con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, con los criterios establecidos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y previa su preceptiva autorización, convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los solicitantes

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

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

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

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

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, las condiciones generales exigidas en la normativa vigente, así como los requisitos establecidos en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o del correspondiente departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera.1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera.1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

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

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

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

II. Méritos y baremo

Cuarta.—1. Se valorarán:

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

1.2 La posesión de un determinado grado personal consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.5 La antigüedad.

2. En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto. Indicándose asimismo la puntuación máxima que por los mismos es posible obtener.

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: Dos puntos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Documentación y acreditación de méritos

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

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

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

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

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

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

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

de las Subdelegaciones del Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la unidad de personal del departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la unidad de personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios de este Ministerio, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Cultura o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

V. Comisión de valoración

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

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

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

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

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

Los miembros de la comisión deberán pertenecer a Cuerpo o Escala de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

VI. Adjudicación de destinos

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta.1.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en el presente concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima que figura en el anexo I.

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

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

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

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

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

3. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

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

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

ANEXO I

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE T.R.A.B.A.J.O | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO DEL CENTRO | TITULACION | COMPLEJIDAD ESPECÍFICA | C U R S O S | REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONOCIDO | MAX. MIN. |
|----------|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | OVIEDO | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 | C/D EX-11 | 134.848 | PREPARACION PUESTOS SECRETARIA. | *Experiencia en funciones de Secretaría. *Experiencia en comisiones y preparación de reuniones. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 2,0 1,0 |
| 2 | AVILA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** Jefe de Negociado de Información y Registro.(A.F.) | Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. | 14 | C/D EX-11 | 307.308 | | *Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del M.E.C. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 2,0 1,0 |
| 3 | AVILA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** Operador de Consola | Apoyo informático a la Sección de Mecanización. | 15 | C/D EX-11 | 270.816 | PROCESADOR DE TEXTO. HOJA DE CALCULO. BASES DE DATOS. | *Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en sistemas operativos y en base de datos a nivel básico. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 3,0 1,0 |
| 4 | CACERES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe de Sección de Planificación y Centros | Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y transmisión de conciertos educativos. | 14 | A/B EX-11 | 435.892 | | *Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Experiencia en gestión de Centros Públicos y Sociales y confección de nóminas y Seguridad Social. | 2,0 4,0 4,0 |
| 5 | CACERES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe de Negociado de Planificación | Tramitación del equipamiento de centros públicos. | 16 | C/D EX-11 | 152.208 | | *Experiencia en análisis y estudios estadísticos. *Experiencia en equipamiento de Centros Públicos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 1,0 1,0 |
| 6 | GUADALAJARA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 | C/D EX-11 | 134.848 | | *Experiencia en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 2,0 3,0 1,0 |
| 7 | MADRID | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Unidad de Apoyo Coordinador de Centro | Gestión de Tareas de coordinación y dirección. | 16 | A/B EX-11 | 1.211.034 | DIRECCION Y ANIMACION EQUIPOS TRABAJO. GESTION ECONOMICA, PRESUP. Y FINANCIERA. | *Experiencia en tareas de dirección y coordinación. *Experiencia en planificación y gestión de Recursos Humanos. *Experiencia en Administración General y Laboral de Centros. *Experiencia en la gestión económica y administrativa de Centros y resolución de incidencias. | 3,0 3,0 3,0 4,0 |
| 8 | COLLAO-VILLALBA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste Jefe de Sección de Gestión de Personal | Gestión de personal funcionario y laboral. | 24 | A/B EX-11 | 435.892 | | *Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en Gestión de Personal Funcionario. *Experiencia en confección y justificación de Nóminas y Seguridad Social. | 2,0 4,0 4,0 |
| 9 | LEGANES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe Negociado de Administración General y Laboral | Tramitación de la gestión de personal funcionario y laboral. | 16 | C/D EX-11 | 152.208 | | *Experiencia en gestión de personal laboral. *Experiencia en Gestión de Personal de Administración General. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4,0 4,0 2,0 1,0 |
| 10 | LEGANES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Operador de Consola | Apoyo informático a la Sección de Mecanización. | 15 | C/D EX-11 | 270.816 | PROCESADOR DE TEXTO. HOJA DE CALCULO. BASES DE DATOS. | *Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. *Experiencia en sistemas operativos y en base de datos a nivel básico. *Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 3,0 1,0 |
| 11 | LEGANES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe de Negociado de Registro, Atención Público) | Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos. | 14 | C/D EX-11 | 307.308 | | *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 3,0 2,0 1,0 |
| 12 | LEGANES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Sur Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 | C/D EX-11 | 134.848 | | *Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. *Por pertenecer al Grupo C. | 3,0 2,0 3,0 1,0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PUESTO | F U E S T O | DE TR A B A J O | DESCRIPCION DEL PUESTO | NI-GRUPO VEL CUERPO | SITUACION | COMPLEM. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. | MIN. |
|----------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| 13 | PALENCIA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** Jefe Negociado Alumnos y Serv. Complementarios | *** | Tareas de apoyo administrativo en la gestión de ayudas individualizadas. | 14 C/D EX-11 | | 131.208 | | Experiencia en gestión de Becas y Ayudas al Estudio. Experiencia en gestión de alumnos y Servicios Complementarios. Experiencia informática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 4.50 |
| 14 | SEGOVIA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** Jefe de Negociado de la U.P.E. | *** | Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E. | 14 C/D EX-11 | | 124.848 | | *Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 4.50 |
| 15 | TERUEL | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** Arquitecto Técnico | *** | Medición y suministro en obras y supervisión de proyectos de edificación. | 14 EX-11 32010 | | 831.332 | | *Experiencia en medición y suministro de obras. *Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. *Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 16 | TOLEDO | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** Operador de Consola | *** | Apoyo informático a la Sección de Mecanización. | 15 C/D EX-11 | | 170.816 | PROCESADOR DE TEXTO. HOJA DE CALCULO. BASES DE DATOS. | *Experiencia en tareas informáticas relacionadas con D.I.T.F. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *Experiencia en microinformática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 3.0 1.0 | 5.00 |
| 17 | VALLADOLID | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado del S.I.T.E. | *** | Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.F.E. | 16 C/D EX-11 | | 131.208 | | *Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.F.E. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *Experiencia en microinformática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 4.50 |
| 18 | VALLADOLID | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado de la U.P.E. | *** | Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E. | 14 C/D EX-11 | | 124.848 | | *Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 4.50 |
| 19 | VALLADOLID | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** Jefe de Negociado | *** | Tareas de Apoyo Administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 124.848 | | *Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 3.0 1.0 | 4.50 |
| 20 | ZAMORA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** Jefe de Negociado | *** | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 124.848 | PREPARACION PUESTOS SECRETARIA. | *Experiencia en funciones de Secretaría. *Experiencia en comisiones y preparación de reuniones. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 | 4.50 |
| 21 | MADRID | 1 | *** SEC. ESTADO UNIVERSIDADES E INVEST. *** Gabinete Jefe de Negociado | *** | Tareas de apoyo a la gestión administrativa. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de expedientes y gestión de bases de datos. *Experiencia en informática para usuarios de Access y Word. *por pertenecer al Grupo C. | 5.0 4.0 1.0 | 5.00 |
| 22 | MADRID | 1 | *** D. G. ENSEÑANZA SUP. E INV. CIENT. *** S. G. REG. Jurídico y Coord. Univ. Jefe de Negociado | *** | Gestión automatizada de la Base de Datos del Personal de Universidades (docente y administrativo), así como mantenimiento y explotación estadística de dicha base. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WF 5.1 WINDOWS 3.1 MSCEL 5.0 WORD | *Experiencia en gestión de Personal Universitario (docente y P.A.S.) a nivel informático. *Experiencia en informática y mantenimiento de bases de datos. *Experiencia en aplicación de la normativa referente al Personal de Universidades. *por pertenecer al Grupo C. | 4.0 2.0 3.0 1.0 | 5.00 |
| 23 | MADRID | 3 | *** SUBSECRETARIA *** Gabinete Técnico Jefe de Negociado | *** | Registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos y documentación; tramitación informática de texto y hojas de cálculo; atención telefónica de llamadas. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT. WORD. BAJO WINDOWS. TECNICIDAD DE ARCHIVO. | *Experiencia en registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos. *Experiencia en labores de apoyo a Secretarías. *Experiencia en informática a nivel de usuario bajo Windows. *por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 3.0 1.0 | 5.00 |
| 24 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Genl. Cooperación Internas. Jefe de Negociado | *** | Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la acción educativa en el exterior. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 | DBASE. WP. 5.1. BAJO WINDOWS. ACCESS-WINDOWS 95. | *Experiencia en gestión de procedimientos relacionados con la acción educativa en el exterior. *Experiencia en procedimientos selectivos de personal destinado en el exterior. *Experiencia en gestión de régimen de personal destinado en el exterior. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Experiencia en procesadores de texto. *por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0 | 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VEL CUERPO | TITULACION | COMPLEJ. ESPECIFICO | C U R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MÁX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 25 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo y de archivo. Manejo de tratamiento de textos y consultas a bases de datos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | BASE DE DATOS. TRATAMIENTO DE TEXTO. TECNICAS DE ARCHIVO. | *Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de programas educativos internacionales en gestión de procedimientos relacionados con la acción educativa en el extranjero. *Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (bases de datos y tratamiento de textos). *Experiencia en el manejo de documentos en red. *Conocimientos de Inglés y/o Francés. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 26 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado | Tareas aditivas, mecanográficas, registro y archivo. Apoyo tramitación, convocatoria y gestión de expedientes. Manejo de bases de datos informáticas. Manejo de bases de datos informáticas internacionales. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | TECNICAS ARCHIVO Y TRATAM. DOC. ADTYA. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. MICROSOFT EXCEL. WORD. INTERNET. INTRODUCCION A INTERNET. | *Experiencia en el apoyo a la gestión de programas educativos en el ámbito de cooperación con organismos a la gestión de programas educativos en el ámbito de la cooperación, con O.O.II multilateral. (Consejo de Europa, OCDE,...). *Exp. en el apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de convocatorias de ayuda para estudios de posgrado. *Experiencia en el manejo de tratamiento informático de textos (Word, WP para Windows). *Exp. manejo redes informáticas internac. (Internet). *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 27 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado | Apoyo administrativo en la gestión económica. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Conocimientos generales de gestión económica. *Experiencia en el manejo de bases de datos. *Conocimiento de la base de datos Access. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 28 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo a la gestión de Programas de Organismos Internacionales. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | LOTUS 1, 2, 3. INTERNET. | *Experiencia en apoyo administrativo a la gestión de programas de organismos internacionales. *Experiencia en el apoyo a la organización de los organismos internacionales. *Experiencia en el apoyo a la organización de talleres, grupos de trabajo de proyectos reales. *Experiencia en el manejo de tratamiento informático de textos (Word, WP para Windows). *Experiencia en el manejo de documentos en red. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 29 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo en Programas educativos de Cooperación Internacional Bilateral. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD. MICROSOFT EXCEL. INTERNET. WP. 7.0 | *Experiencia en tramitación de los expedientes de Cooperación Internacional Bilateral. *Exp. en registro, clasific. y seguimiento Acuar. en los expedientes de Cooperación Internacional Bilateral en materia educativa y apoyo activo en la materia de cooperación internacional. *Experiencia en el manejo de documentos en red y bases de datos relacionadas con lo anterior. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 30 | MADRID | 2 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado | Tramitación de expedientes de homologación de títulos y estudios extranjeros. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de expedientes de homologación y/o reconocimiento de títulos extranjeros en su aplicación informática. *Experiencia en el manejo de documentos en red y bases de datos relacionadas con lo anterior. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 31 | MADRID | 2 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado | Tramitación de expedientes de expedición de títulos y/o de homologación de títulos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Exp. tramitación de expedientes de expedición de títulos y/o de homologación de títulos extranjeros. *Conocimientos de informática a nivel de usuarios. *Conocimientos de Inglés y/o francés. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 32 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado | Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Exp. actualizada tramitación expedientes convalidación de estudios y homologación títulos extranjeros no universitarios y aplicación normativa vig. *Conocimiento actualizado de legislación educativa. *Conocimientos de informática a nivel de usuarios. *Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 33 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. Jefe de Negociado (Atención al Público) | Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos extranjeros. | 14 C/D EX-11 | | 107.308 | | *Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros. *Conocimientos de informática a nivel de usuarios. *Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. *Conocimiento actualizado del sistema educativo español. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-VEL CUERPO | TITULACION | COMPLEM. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. | MIN. |
|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 34 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado | Secretaría de la Subdirección General de Traducción, Reg. y Organización de Archivos. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia en secretaría y asuntos generales. 4.0 Experiencia en registro y organización de ar- 3.0 Conocimientos de la aplicación informática pa- 2.0 ra la gestión de títulos, convalidaciones y ho- mologaciones. *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 4.0 | 5.00 |
| 35 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado | Coordinación de las tareas de revisión, traducción y convalidación de títulos y relativos a los expedientes de homologación de estudios extranjeros. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación, reconocimiento y convalidación de títulos. 2.0 Experiencia en la coordinación y ejecución de las tareas de revisión, clasificación y registro informático de documentos. 2.0 Experiencia en manejo a nivel de usuario de la base de datos de MICROSOFT ACCESS y VISUAL BASIC. 1.0 Conocimiento y manejo a nivel de usuario de paquetes integrados MICROSOFT: WORD, ACCESS, EXCEL. 2.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 2.0 | 5.00 |
| 36 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Jefe de Negociado | Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y relativos extranjeros no universitarios. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de estudios y homologación de títulos. 4.0 Conocimiento actualizado del sistema educativo español de enseñanzas de Formación Profesional y de Enseñanzas Especiales. 3.0 Conocimientos de informática a nivel de usuario. 1.0 Experiencia en atención de visitas y consultas telefónicas. 1.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 4.0 | 5.00 |
| 37 | MADRID | 3 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. Títulos, Conv. y Homolog. *** Grabador | Auxiliar de informática. | 12 D EX-11 | | 188.712 | | Experiencia en funciones o puestos similares. 5.0 Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.0 | 5.0 | 5.00 |
| 38 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. de Recursos *** Jefe de Negociado | Registro de expedientes de recursos. Entrada/salida de documentos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia en la calificación, según las materias de los documentos de recursos. 3.0 Experiencia en consulta de Bases de Datos. 1.0 Manejo del procesador de textos Word para Windows. 1.0 Experiencia en el tratamiento de los documentos de recursos. 3.0 Información telefónica y presencial en materia de su competencia. 1.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 3.0 | 5.00 |
| 39 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. de Recursos *** Jefe de Negociado | Notificación y archivo de expedientes administrativos y contenidos administrativos. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia en archivo y notificación de expedientes en manejo y consulta de Bases de Datos informatizadas. 2.0 Experiencia en manejo de Word para Windows. 1.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 2.0 | 5.00 |
| 40 | MADRID | 2 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. de Recursos *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | Experiencia en manejo de ordenadores personales. Tratamiento de textos Word para Windows. 4.0 Experiencia en archivo y notificación de expedientes en archivo y notificación de expedientes. 3.0 Experiencia en manejo y consulta de Bases de Datos informatizadas. 2.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 4.0 | 5.00 |
| 41 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. de Recursos *** Auxiliar de Informática | Introducción de datos en ordenadores. Gestión y tramitación administrativa de expedientes. | 12 D EX-11 | | 234.312 | | Experiencia en grabación en Base de Datos reales y documentales. 2.5 Gestión de Base de Datos y Procesadores de texto en formato de ficheros. 2.3 Experiencia en el manejo de Word para Windows. 5.0 | 2.5 | 5.00 |
| 42 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. G. de Recursos *** Jefe de Negociado | Diseño e informatización del programa editorial del MEC. Tramitación de propuestas para la contratación de los títulos del programa editorial y seguimiento informatizado de su ejecución. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | MP BAJO WINDOWS, LOTUS, VISUAL BASIC, ACCESS 97. | Experiencia en diseño y tramitación de programas editoriales. 4.0 Experiencia en tramitación de NIFOS, ISBN y fichas de edición. 3.0 Conocimientos de informática a nivel de usuario. 2.0 Experiencia en Base de Datos de publicaciones. 1.0 *Por pertenecer al Grupo C. 1.0 | 4.0 | 5.00 |
| 43 | MADRID | 1 | SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Centro de Publicaciones *** Auxiliar de Oficina (Atención al Público) | Información y atención al público. Venta de publicaciones. Elaboración informática de publicaciones. Uso de Internet. Utilización de Internet para información y venta fondo editorial del MEC y contenidos del BONEC. | 12 D EX-11 | | 307.308 | INFORMATICA BASICA. | Experiencia en atención al público en puntos de venta y ferias. 4.0 Experiencia en manejo de software y facturación. 3.0 Conocimiento del manejo de Fax e Internet. 2.0 | 4.0 | 4.50 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-GRUPO VEZ CUERPO | TITULACIÓN | COMPLEX. ESPECÍFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAI. MIN. |
|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 44 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA C. de Inform. y Atención Ciudadano Jefe de Negociado | Atención directa al público. Información estadística y estadística de archivo. Redacción y actualización de estadísticas de actividades de la Sección. Recopilación de datos informativos. Coordinación del equipo de trabajo de atención al público | 18 C/D EX-11 | | 343.012 WINDOWS 95 WORD PERFECT. MS-DO5. | | *Experiencia en atención al público en materia cultural. *Experiencia en manejo de programas informáticos para la Gestión de estadísticas diarias de datos informativos. *Experiencia en tratamiento de textos: en especial Knowsys. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 3.0 1.0 1.0 |
| 45 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA C. de Inform. y Atención Ciudadano Jefe de Negociado | Atención al público: Personal y telefónica. Manejo de bases documentales: BAZIS, instaladas en equipo UNIX. Actualización de la página Web del Centro de Información. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en la Gestión de Bases de Datos documentales BAZIS. *Experiencia en manejo de la Red Internet. *Experiencia en atención al público. *Experiencia en tratamiento de textos. *Conocimiento de idiomas. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 2.5 2.5 2.0 1.0 1.0 1.0 |
| 46 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA C. de Inform. y Atención Ciudadano Jefe de Negociado | Tramitación expedientes de gestión económica de los departamentos de los Presupuestos Generales del Estado. Control de los pagos correspondientes. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en gestión económica. *Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria en especial DOCUMENTA. *Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firma, a justificar y caja fija. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 4.0 3.0 1.0 1.0 |
| 47 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA C. de Inform. y Atención Ciudadano Jefe de Negociado | Registro, archivo, mecanografía y tratamiento de expedientes de gestión económica y correspondencia relacionada con las Cortes Generales, el Defensor del Pueblo La Casa Real y la Información administrativa. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 WORD-WINDOWS 95. MS-DO5. MS-DO5 II. | | *Experiencia en atención al público en materia económica. *Experiencia en informática a nivel de usuario, en especial en tratamiento de textos. *Experiencia en gestión administrativa y correo postal. *Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las Cortes Generales Defensor del Pueblo y Casa Real. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.50 3.0 1.0 3.0 1.0 1.0 |
| 48 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA C. de Inform. y Atención Ciudadano Jefe de Negociado | Tramitación de los expedientes de gestión económica de los secretarías General Técnica. Control de los créditos, capítulos II y IV de los Presupuestos Generales del Estado. Control de los pagos correspondientes. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en gestión económica. *Experiencia en aplicación informática de gestión presupuestaria, en especial DOCUMENTA. *Experiencia en tramitación de gastos pertenecientes a los tres sistemas de pago: en firma, a justificar y caja fija. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 4.0 3.0 1.0 1.0 |
| 49 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Auxiliar de Informática | Atención directa al público, información telefónica y presencial. Elaboración de informes estadísticos de actividades de la Sección. Recopilación y archivo de datos informativos. | 12 D EX-11 | | 314.112 OPEN ACCESS. WORD PERFECT 5.1. | | *Experiencia en atención al público en materia administrativa. *Conocimiento y experiencia en manejo de programas informáticos para la gestión de estadísticas diarias de datos informativos. *Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: en especial Knowsys. | 5.0 4.0 1.0 |
| 50 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab Jefe de Negociado | Tramitación, seguimiento y control de expedientes fijos y temporales de personal laboral. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 GESTION DE PERSONAL. WORD PERFECT. WORD PERFECT-WINDOWS 95. | | *Experiencia en manejo del fichero de personal laboral. *Conocimiento sobre normativa laboral en materia de personal. *Experiencia en gestión de personal laboral fijo y temporal. *Experiencia en elaboración, control y actualización de catálogos y plantillas de personal laboral. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 3.0 2.0 1.0 1.0 1.0 |
| 51 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab Jefe de Negociado | Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de Personal de Administración General. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 LA ADMINISTRACION DE PERSONAL. WORD PERFECT. LOTUS 1.2.3. LOTUS 1.2.3. | | *Experiencia en baremación de concursos de provisión de puestos de Personal de Administración General. *Experiencia en la tramitación de las convocatorias de concurso de trabajo de libre designación en resolución. *Experiencia en aplicación legislativa en materia de provisión de puestos de trabajo. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 3.0 4.0 2.0 1.0 |
| 52 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo en convocatorias de concurso y libre designación para la Administración. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de convocatorias de puestos de trabajo por concurso y libre designación. *Experiencia en archivo y clasificación de documentación. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.0 3.0 3.0 1.0 |
| 53 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subj. Genl. de Administración Específicos Programador de Primera | Programación especializada en utilidades para la Administración. | 17 C/D EX-11 | | 508.020 | | *Experiencia en programación informática. *Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática. | 3.0 3.0 1.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | VEZ CUERPO | TITULACIÓN | COMPL. ESPECÍFICO | C U R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 54 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Programación Efectivos Jefe de Sección | Gestión de retribuciones de funcionarios docentes, tramitación de reclamaciones sobre los mismos y participación en la gestión de recursos humanos de esta persona de este colectivo. | 22 EX-11 | B/C EX-11 | 96.600 | DBASE III PLUS. GESTION FINANCIERA. | Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario docente. Experiencia en gestión de reclamaciones y recursos humanos de funcionarios docentes. Experiencia en gestión de usuarios: Base de Datos, Hoja de Cálculo, Red Local y Word Perfect. *Por pertenecer al Grupo B. | 3.0 5.00 |
| 55 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Programación Efectivos Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo, gestión de retribuciones de funcionarios. | 16 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | WINDOWS 95. WORD. | Experiencia en tramitación de reclamaciones en materia de retribuciones de funcionarios docentes. Experiencia en tramitaciones y liquidaciones de sentencias en materia retributiva. Experiencia en informática a nivel de usuario: Red Local y WP 6.1. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 56 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Programación Efectivos Jefe de Sección | Programación y control de personal funcionario docente, gestión de expedientes, gestión de recursos humanos, gestión de personal docente y no docente en centros de nueva creación. Participación en elaboración del Capítulo I del presupuesto. | 20 B/C EX-11 | B/C EX-11 | 96.600 | | Experiencia en programación y control profesional. Experiencia en gestión de expedientes. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. *Por pertenecer al Grupo B. | 4.0 5.00 |
| 57 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Programación Efectivos Jefe de Negociado | Tramitación de solicitudes, atención al público. Tramitación económica y contable de nóminas. | 14 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DBASE III PLUS. ACCESS. | Experiencia en evaluación y resolución de expedientes de Acción Social. Experiencia en gestión económica (consecución de nóminas). Experiencia en bases de datos relacionales de gran volumen. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 58 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Profes. E. I. y P. Jefe de Negociado | Concurso de traslado y procesos previos del Cuerpo de Maestros. | 18 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | MS-DOS. WORD PERFECT BAJA WINDOWS. DBASE III PLUS. | Experiencia en gestión de sistemas de provisión para el Cuerpo de Maestros. Experiencia en gestión de expedientes de personal docente. Experiencia en bases de datos relacionales de gran volumen. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 59 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Profes. E. I. y P. Jefe de Negociado | Registro y tratamiento de la documentación relativa a la selección y provisión de personal docente. | 16 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | TECNICAS ARCHIVO Y TRAM. DOC. ADMVA. KNOWIZ. WORD-WINDOWS 95. WORD-OFFICE 97. WORD-OFFICE 97. | Experiencia en el tratamiento documental. Experiencia en el registro entrada/salida. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en gestión de expedientes de selección en el Cuerpo de Maestros. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 60 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Profes. E. I. y P. Jefe de Negociado | Gestión de régimen de profesorado de Educación Infantil y Primaria. | 16 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | WORD PERFECT 7.0 WINDOWS 95. ADMINISTRACION DE PERSONAL. | Experiencia en las situaciones administrativas de los funcionarios. Experiencia en gestión de la documentación referente al régimen del profesorado del Cuerpo docente. Experiencia en el tratamiento informático de la entrada y salida de la documentación referida. Experiencia en el tratamiento informático de la documentación referida. Experiencia en bases de datos relacionales de gran volumen. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 61 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Profes. E. I. y P. Secretario/a del Subdirector General. | Apoyo administrativo en la Subdirección para la gestión de Personal Docente, archivo, correspondencia, tratamiento de textos, organización de agenda. | 14 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 425.692 | LOTUS Y GRAPHICS. PUERTO DE SECRETARIA. WORD PERFECT BAJA WINDOWS. DBASE III PLUS. | Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en trabajos de secretaría. Experiencia en tratamiento documental. Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 62 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Profes. E. I. y P. Jefe de Negociado | Gestión del régimen del profesorado de Educación Infantil y Primaria. | 14 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | WORD PERFECT BAJA WINDOWS. | Experiencia en gestión de la documentación referente al régimen del profesorado del Cuerpo docente. Experiencia en el tratamiento informático de la entrada y salida de la documentación referida. Experiencia en bases de datos relacionales de gran volumen. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 63 | MADRID | 2 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Profesorado Ed. Secund. Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, P.P. y Enseñanza de Régimen Especial. | 18 C/D EX-11 | C/D EX-11 | 96.600 | | Experiencia en procesos generales de selección de personal docente de enseñanza secundaria, P.P. y Régimen Especial. Experiencia en tramitación de concursos de traslado y promoción de personal docente de enseñanza secundaria. Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.5 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | GRUPO CUERPO | TITULACIÓN | COMPLER. ESPECÍFICO | C U R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MÍN. |
|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 64 | MADRID | 3 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gest. Prof. M. Sec. F.P. y E. *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, F.P. y Régimen Especial. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de procedimientos selectivos de personal docente de Enseñanza Secundaria, F.P. y Régimen Especial. *Exp. tramitación concursos de traslado y selección de personal docente de E. Secundaria, F.P. y Régimen Especial. *Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 3.0 |
| 65 | MADRID | 2 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gest. Prof. M. Sec. F.P. y E. *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, F.P. y Régimen Especial. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de procedimientos selectivos de personal docente de Enseñanza Secundaria, F.P. y Régimen Especial. *Experiencia en tramitación de solicitudes de cambio de centros docentes de Enseñanza Secundaria, F.P. y Régimen Especial. *Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: W.P. y LOTUS. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 3.0 |
| 66 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista de Sistemas | Administración y gestión cluster DG/UX. CLUSTER Y CLARION. ESTRUCTURA DE ORACLE Y UTILIDADES ORACLE ADMINISTRAC. INTERNET INFORMATION SERVER | 22 B/C EX-11 | | 1.103.530 | | *Experiencia en migración de sistemas y aplicaciones en entorno UNIX/OS/390. *Experiencia en programación de sistemas en entorno OS/390. *Experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas distribuidos Cliente/Servidor. *Experiencia en programación de sistemas basados en NATURAL PROCESS. *Experiencia en herramientas de optimización de aplicaciones de bases de datos. *Experiencia en utilización herramientas MAD. *Por pertenecer al Grupo B. | 1.0 2.0 2.0 1.0 2.0 1.0 |
| 67 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Sistemas Informáticos. | Análisis y programación avanzada en NATURAL SOBRE SGSD ADAMAS Y SO MVS/ESA OS/390 para asistencia de resolución de concurso trasladados Maestros y Profesores Secundaria. | 22 B/C EX-11 | | 1.103.530 | | *Experiencia en S.O. V5/OS390/TSO/ISPF. *Experiencia en programación de sistemas educativos. *Experiencia en sistemas de la gestión educativa. *Experiencia en sistemas de resolución de problemas. *Experiencia en sistemas de gestión de proyectos con MVS, TSO, CICS. *Experiencia en bases de datos relacionales. *Experiencia en JCL y utilidades de MVS. *Experiencia en sistemas de gestión de sistemas de información de la Administración Civil del Estado. | 2.0 2.0 3.0 2.0 1.0 2.0 2.0 1.0 |
| 68 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista de Sistemas | Análisis y programación avanzada de aplicaciones informáticas bajo MERICCA-1 bajo SO MVS y base de datos relacionales. | 22 A/B EX-11 | | 1.103.530 | MERICCA-1. | *Experiencia en desarrollo de proyectos con MERICCA-1. *Experiencia en MVS, TSO, CICS. *Experiencia en bases de datos relacionales. *Experiencia en JCL y utilidades de MVS. *Experiencia en sistemas de gestión de sistemas de información de la Administración Civil del Estado. | 2.0 5.00 3.0 2.0 2.0 1.0 |
| 69 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Funcional | Análisis, diseño y programación avanzada aplicaciones bajo INTRANKT utilizando páginas WEB/JSP y lenguajes programación Perl. | 20 B/C EX-11 | | 982.452 | ORACLE V.6 Y V.7. ESTRUCTURA Y ADMINIST. PROGRAMACION DE PAGINAS WEB-HTML. ORACLEFORMS V4.5, DEVELO. 2000 Y SQL-NET S.O. UNIX DG/UX USUARIO AVANZ. Y TCP/IP | *Análisis, diseño y programación avanzada aplicaciones para INTRANKT utilizando páginas WEB/JSP y lenguajes programación Perl. *Experiencia en análisis y programación de aplicaciones bajo ORACLE a la gestión de personal docente. *Exp. en administración y desarrollo sistemas dinámicos de consulta y acceso a bases datos, bajo Oracle Discoverer 2000 y Developer 2000. *Experiencia en programación de aplicaciones de usuario en entornos TCP/IP u SQL-NET. *Por pertenecer al Grupo B. | 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 3.0 1.0 1.0 |
| 70 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Programador | Análisis y program. avanzada aplicaciones bajo S.O. UNIX. Base datos relacionales ORACLE V.7 y comunicaciones TCP/IP para el desarrollo de procesador de asistencia a la gestión de las unidades productivas del MEC. | 18 C/D EX-11 | | 559.200 | S.O. UNIX. ORACLE: SOLPUS, SOLFORMS Y SQL-REPORT DISCOVERER 2000. | *Experiencia en S.O. UNIX y SGBD ORACLE (FORMS), PROSQL, REPORT-WRITE, SQL-LOADER). *Experiencia en análisis y programación aplicaciones para la asistencia a gestión económica de unidades periféricas del MEC bajo ORACLE. *Experiencia en desarrollo de sistemas dinámicos de consulta y desarrollo de aplicaciones ORACLE Discoverer 2000 y Developer 2000. *Experiencia en comunicaciones bajo TCP/IP. *Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. *Exp. Programación C y PROC Bajo UNIX. | 2.0 2.0 3.0 1.0 1.0 1.0 1.0 |
| 71 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. *** Analista Programador | Análisis y programación de aplicaciones estadísticas basadas en aplicaciones lenguajes FORTRAN, CLIPPER y SOL, bajo sistemas operativos MVS y MVS/ESA, así como de paquetes estadístico SPSS. | 18 C/D EX-11 | | 559.200 | TSO/ISPF Y JCL/JES ENTORNO IBM/MVS-ESA. ADAPTACION A SPSS PARA IBM-MVS Y TABLAS. | *Experiencia en análisis, desarrollo y programación de aplicaciones estadísticas. *Experiencia en programación FORTRAN tanto en entornos UNISYS (EXEC) como IBM (MVS/ESA). *Experiencia en diseño y análisis de aplicaciones de usuario en entornos (MVS/ESA) y programación aplicaciones bajo CLIPPER. *Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. | 3.0 5.00 2.0 2.0 2.0 1.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-VEL CUERPO | TITULACION | COMPLEX. ESPECIFICO | C V R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. |
|----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 80 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de 1ª | Programar aplicaciones con HTML y PERL, así como configurar servidores de Correo y HTTP en diferentes entornos. | 17 C/D EX-11 | | 508.020 | INTRODUCCION A INTERNET. | *Experiencia en configuración servidores HTTP. *Experiencia en configuración servidores SMTP y POP. *Experiencia en desarrollo según CGI. *Experiencia en desarrollo en lenguajes PERL. *Experiencia en programación-comunicación MIXOBF 8850. *Experiencia en desarrollo en lenguajes C. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 2.0 2.0 1.0 1.0 5.00 |
| 81 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Jefe de Negociado | Gestión de personal funcionario y labores de expedientes económicos. Tratamiento de expedientes económicos en situaciones e incidencias de personal. | 16 C/D EX-11 | | 56.600 | | *Experiencia en gestión de personal funcionario 4.0 y laboral. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Experiencia en tramitación de expedientes eco. 2.0 y 3.0. *Experiencia en tramitación de expedientes eco. 2.0 y 3.0. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 2.0 1.0 5.00 |
| 82 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador de Consola | Administración y operación del sistema operativo UNIX, Base de Datos relacional ORACLE V.7.7 y comunic. TCP/IP para mantenimiento de los Centros de Datos y Operaciones del Proyecto EQUIPE de esta Subdirección. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | UNIX: S.O., ADMIN. Y COMUNICACIONES. ORACLE: SQL*PLUS, SQL*REPORTWRITER, SQL*FORMS. ADMINISTRACION SISTEMAS DISTRIBUIDOS. | *Experiencia en S.O. UNIX (admón. y operación) 3.0 *Experiencia en administración de Disk-array y Disk-Failover. *Experiencia en ORACLE (admón. y operación). 2.0 *Experiencia en comunicaciones TCP/IP y correo electrónico. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 1.0 5.00 |
| 83 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador de Consola | Programación de aplicaciones informáticas, bajo sistema operativo MS-DOS y WINDOWS 95, Bases de Datos relacional DBase y Access, y lenguajes de programación Clipper y Visual Basic. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | SOFTWARE DE DESARROLLO: VISUAL BASIC. | *Experiencia en MS-DOS, Windows 95 y Redes de 2.0 y 3.0. *Experiencia en SGBD bases de datos y lenguajes de programación Clipper y Visual Basic. *Experiencia en programación de aplicaciones MICROSOFT. *Experiencia en la gestión docente del MEC en 3.0 y 4.0. *Experiencia en programación de aplicaciones. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 3.0 1.0 5.00 |
| 84 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda | Análisis y programación, entorno UNIX/ORACLE, de aplic. con SQL*FORMS y PL/SQL (gestión de Personal). Apoyo y coordinación, sistema informac. nomina centralizada, desarrollo de aplicaciones de gestión de Personal. Gestión Admva/Asistiva personal MEC. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | ORACLE: PL/SQL, SQL*FORMS. MVS/ESA: TSO, ISPF, VSAM/AMS. PROGRAMACION NATURAL/PREDICT. DQ/UX USUARIO. | *Experiencia en desarrollo con herramientas de SGBD relacionales ORACLE, SQL*FORMS y PL/SQL y entorno NATURAL/ADABAS: 491, SGBD, Predict. *Conocimiento de la gestión de Relación de Pasa 2.0 *Experiencia en programación de aplicaciones 2.0 *Experiencia en explotación entornos MVS/ESA. *Desarrollo de flujos control (JCL). *Formación académica en informática. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 5.00 |
| 85 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda | Funciones de operación y mantenimiento de una red NOVELL. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | | *Experiencia con redes de cableado estructurado y conocimiento de protocolos TCP/IP, IPX, OSI. *Experiencia con gestor de red NNC de Casa Techin. *Experiencia en administración Windows NT. *Experiencia en administración Novell Netware 4.1. *Conocimiento en correo electrónico X400. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 5.00 |
| 86 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda | Mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES, correo electrónico y soporte a usuarios en las herramientas disponibles en la red de área local del MEC. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | ADMINISTRACION RED AREA LOCAL S.O. VINES SOFTWARE GEST. RED LANDESX NETWORK MANAGER | *Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en el software de gestión de red LANDESX NETWORK MANAGER. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y WINDOWS 95. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en software climático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 1.0 1.0 1.0 5.00 |
| 87 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Programador de Segunda | Mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES, correo electrónico y soporte a usuarios en las herramientas disponibles en la red de área local del MEC. | 15 C/D EX-11 | | 270.816 | PROGRAMACION EN VISUAL BASIC. BASE DE DATOS ACCESS. | *Experiencia en mantenimiento operativo de redes de área local con S.O. VINES. *Experiencia en administración correo BEYOND MAIL. *Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y WINDOWS. *Experiencia en soporte a usuarios. *Experiencia en SOFTWARE climático en entorno MS-DOS y WINDOWS. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 1.0 1.0 1.0 5.00 |
| 88 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador Periférico. | Funciones auxiliares de apoyo informático. (Turno de tarde). | 12 D EX-11 | | 234.312 | | *Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática. | 5.0 5.0 5.00 |
| 89 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Tratamiento Información. Operador Periférico. | Funciones auxiliares de apoyo informático. | 12 D EX-11 | | 234.312 | | *Experiencia en Centros de Cálculo. *Conocimientos de informática. | 5.0 5.0 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCION DEL PUESTO | NIVEL CUERPO | TITULACION | COMPLEX. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 90 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Sección de Gestión de Créditos | Gestión administrativa, económica y presupuestaria de expedientes de pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija. | 21 B/C EX-11 | | 370.816 | GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. DRAE IV. ARCHIVO ELECTRONICO. | *Experiencia en la utilización de bases de datos multivariados (entorno UNIX-ORACLE). *Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, servicios y gastos. *Experiencia en tramitación de expedientes de pagos en firme, a justificar y anticipos caja fija. (cap. II y VI presup. Gastos). *Por pertenecer al Grupo B. | 3.0 3.0 3.0 1.0 |
| 91 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado (Atención al Público) | Desempeño de funciones relacionadas con Caja Pagadora tramitación y control de expedientes de caja bancarios que procedan. Apoyo en la elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. | 18 C/D EX-11 | | 343.812 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. DRAE IV. ADMONRES. P. Y P.A.C. LOTUS 1, 2, 3. | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en la aplicación informática de gestión de pagos a justificar, en firme, caja pagadora. *Experiencia en la aplicación informática de Gestión de Tesorería. *Experiencia en relaciones con entidades bancarias. *Experiencia en confección de documentos de ingreso. *Experiencia en confección de documentos de ingreso. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0 |
| 92 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Control y seguimiento de las distintas cuentas bancarias de Habilitación. Confección de las operaciones que se realizan en dichas cuentas. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. | 18 C/D EX-11 | | 36.600 | COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID. LEY 1/1985. LOTUS 1, 2, 3. | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en contabilidad y gestión financiera. *Experiencia en confección de Estados de Situación de Tesorería. *Experiencia en la aplicación informática de los libros de contabilidad. *Experiencia en relaciones con entidades de crédito públicas y privadas. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0 |
| 93 | MADRID | 2 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Apoyo administrativo a la Secretaría de la Mesa de Contratación. | 16 C/D EX-11 | | 36.600 | BASES DE DATOS BAJO WINDOWS. PROCESADOR DE TEXTO. | *Experiencia en seguimiento de expedientes de contratación administrativa. *Experiencia en información a licitadores en procedimientos de contratación. *Experiencia en confección de documentos de información a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 4.0 1.0 1.0 |
| 94 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Recapitación, estudio y organización de los trabajos de la Imprenta del Departamento. Seguimiento de expedientes de contratación de Empresas adjudicatarias de suministros de papel y otros. | 16 C/D EX-11 | | 36.600 | OPEN ACCESS II. | *Experiencia en la gestión de trabajos de imprenta (solicitudes, distribución, control de stocks, etc.) *Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los trabajos de imprenta. *Experiencia en relaciones con las empresas suministradoras. *Experiencia en apoyo administrativo a Comisiones Calificadoras de concursos de suministros. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 3.0 2.0 1.0 |
| 95 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Confección de nóminas de personal funcionario y eventual. | 14 C/D EX-11 | | 36.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LOTUS 1, 2, 3. WORD PERFECT 5.0 | *Experiencia en puesto similar. *Conocimiento del programa informático D.P.S. para confección de partes de alta, baja y alta. *Experiencia en Seguridad Social. *Experiencia en confección y tramitación de documentos contables. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 3.0 2.0 2.0 1.0 |
| 96 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Trabajos administrativos de carácter general en la Sección de Suministros. | 14 C/D EX-11 | | 36.600 | WORD PERFECT. HOJA DE CALCULO. | *Experiencia en hojas de cálculo. *Experiencia en procesadores de texto. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 4.0 1.0 |
| 97 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Jefe de Negociado | Trabajos administrativos de carácter general en el Servicio de Mantenimiento. | 14 C/D EX-11 | | 36.600 | INFORMATICA BASICA. WORD LABORAL. | *Experiencia en preparación y seguimiento en la confección de contratos de suministros de unidades. *Experiencia en Gestión de inventario de bienes muebles. *Experiencia en tareas administrativas en materia de prevención de riesgos. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 4.0 4.0 1.0 |
| 98 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Oficina Mayor. *** Auxiliar de Oficina (Atención al Público) | Atención al público y tramitación del Registro de Entrada y Salida de documentos. | 12 D EX-11 | | 307.308 | WORD PERFECT. HOJA DE CALCULO. | *Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. *Manejo de ordenadores a nivel de usuario. | 4.0 4.0 |
| 99 | MADRID | 1 | *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Gestión contable relacionada con la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio y asimismo las ayudas asistenciales establecidas en la Resolución de la Subsecretaría de 9 de noviembre de 1994 y sus posteriores modificaciones. | 16 C/D EX-11 | | 36.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. WORD PERFECT BAJO WINDOWS. | *Experiencia en aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. *Experiencia en tramitación de expedientes económicos relacionados con personal en el extrajero (gastos de traslado). *Experiencia en relaciones con personal de distintas áreas administrativas. *Experiencia en confección de expedientes. *Experiencia en tratamiento informático. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-GRUPO VEL CUERPO | TITULACION | COMPLEX. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 100 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Secretaría General Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. INTRODUCCION A INTERNET. | *Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 3.0 2.0 1.0 |
| 101 | MADRID | 1 | D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Secretaría General Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. LOTUS 1.2.3. BAJO WINDOWS. | *Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 3.0 2.0 1.0 |
| 102 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. de Ensayos Artísticos Jefe de Sección | Ordenación académica de las Enseñanzas Artísticas, propuesta de resolución de las incidencias de alumnos, estudio y propuesta de las convalidaciones. | 24 A/B EX-11 | | 425.192 | | *Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Licenciatura. | 4.0 4.50 4.0 1.0 |
| 103 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** S. G. Centros Infantil y Primaria Jefe de Sección | Gestión de la escolarización en Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria. | 22 B/C EX-11 | | 96.600 | DBASE IV. WORD PERFECT 6.1. GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION. | *Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos (DBASE IV, VISUAL BASIC, EXCEL). *Experiencia en archivo y clasificación de documentos. *Experiencia en tratamiento de texto (WORD PERFECT). *Por pertenecer al Grupo B. | 5.0 5.00 4.0 2.0 1.0 1.0 |
| 104 | MADRID | 2 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** S. G. Centros Infantil y Primaria Jefe de Negociado | Tareas de apoyo para la gestión de centros educativos en el ámbito de la Primaria. Mantenimiento y utilización de bases de datos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | LOTUS WORD PERFECT BASE DE DATOS RELACIONALES. | *Experiencia en tratamiento de textos: Word *Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos. *Experiencia en hoja de cálculo. *Experiencia en archivo y clasificación de documentos. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.00 4.0 2.0 1.0 1.0 |
| 105 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros Jefe de Sección | Gestión y aplicación de los acuerdos sobre el traslado de empleo en el sector de la enseñanza privada y Gestión económica de la nómina del profesorado. | 22 B/C EX-11 | | 96.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD. WORD PERFECT 6.1. | *Exp. Gestión relativa a justificación cuentas de nómina profesorado y tramitación exp. de autoris. de dotaciones profes. centros concertados. *Exp. aplicación acuerdos entre el MEC y patronales y sindicatos de la enseñanza concert. pa en mantenimiento empleo y manejo bases datos. *Por pertenecer al Grupo B. | 4.0 5.00 5.0 1.0 |
| 106 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros Jefe de Sección | Gestión de la tramitación de las autorizaciones a los centros privados. | 20 B/C EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT. LEY REGIMEN JURIDICO A.P. Y P.A.C. LOTUS. | *Experiencia en gestión de expedientes de autorización de centros de educación infantil y primaria. *Experiencia en elaboración de informes y preparación de resoluciones relativas a centros de educación infantil y primaria. *Experiencia en tramitación de convenios con CC.LL. de las comunidades autónomas en centros de educación infantil, mediante R.D. *Por pertenecer al Grupo B. | 3.0 5.00 3.0 3.0 1.0 |
| 107 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** S. G. de Negociado Jefe de Negociado | Gestión de la tramitación de expedientes de renovación y modificación de concertados educativos de los niveles de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | TECNICAS DE ARCHIVO. LEY REGIMEN JURIDICO A. P. Y P. A. C. ORGANIZACION DEL ESTADO Y U.E. DBASE III PLUS. | *Experiencia en tramitación de expedientes de renovación y modificación de concertados educ. de niveles de Educación Primaria y Secundaria. *Experiencia en tramitación y seguimiento de procesos de renovación y modificación de concertados de renovación y modif. concertados educativos. *Experiencia examen de datos de escolarización correspondientes a centros docentes concertados en niveles de Primaria y Secundaria. *Experiencia en registro y archivo de documentos en Ofimática a nivel de usuario, en particular del Word Perfect 6.1 bajo Windows y base de datos. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.00 3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 1.0 |
| 108 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros Jefe de Negociado | Apoyo a la gestión administrativa de los expedientes referidos a las autorizaciones de centros privados en el ámbito de archivo de expedientes, manejo de informática como usuario. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. DBASE III PLUS. WORD WINDOWS 95. TEC. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOC. AUTVA. | *Experiencia en tareas administrativas relacionadas con tramitación de autorizaciones de centros privados de apoyo en la implantación del segundo ciclo de Educación Infantil. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 5.00 4.0 4.0 1.0 1.0 |
| 109 | MADRID | 1 | D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros Jefe de Negociado | Desarrollo de tareas administrativas y de apoyo en la tramitación de autorizaciones de centros privados en el ámbito de autorizaciones, manejo de informática como usuario. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. LOTUS 1.2.3. TEC. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOC. AUTVA. | *Experiencia en el seguimiento y apoyo en la gestión de los expedientes de tramitación de autorizaciones de centros privados. *Experiencia en archivo de los expedientes de las autorizaciones de centros privados. *Apoyo a la tramitación de los recursos administrativos y contencioso-administrativos, relacionados con autorizaciones de centros privados. *Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 2.0 2.0 2.0 |

| ORDEN | LOCALIDAD PLAZAS | PUESTO D.E. T.R.A.B.A.J.O | DESCRIPCION DEL PUESTO | NI. GRUPO VEL CUERPO | TIPOLOGIA | COMPLEJ. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 110 | MADRID | 1 D. G. CENTROS EDUCATIVOS. *** Secretaría General Jefe de Sección | Revisión de las cuentas de gestión rendidas por los Centros docentes públicos no univers. a través de las Direcciones Provinciales, Subdirecciones Territoriales, Centros de Gestión, etc. Control de G. Consolidada y documentos justific. | 22 B/C EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT BAJO WINDOWS. | *Experiencia en la revisión de las Cuentas de Gestión en el Centro de Control y seguimiento de las Cuentas de Gestión. *Conocimiento del programa informático GESTECOM (Gestión Consolidada). *Conocimiento de Word Perfecto bajo Windows, a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo B. | 4.0 5.00 |
| 111 | MADRID | 1 D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Secretaría General Jefe de Negociado | Atención telefónica a usuarios de la aplicación GECE. Asesoramiento en materia de gestión económica de centros. Asistencia técnica y reparación de fichas de datos. Seguimiento y evaluación del programa GECE. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en gestión económica de centros y de aplicaciones de gestión económica. *Manejo de generadores de aplicaciones WINDOWS (Visual Basic, Object Vision, ...). *Experiencia en comunicaciones de INTERNET. *Experiencia en aplicaciones de Ofimática (Procesador de textos, Bases de Datos, Hoja de Cálculo). *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 112 | MADRID | 1 D. G. DE CENTROS EDUCATIVOS *** Secretaría General Jefe de Negociado | Mantenimiento de las bases de datos de indicadores físicos y de ejecución del gasto. Tramitación de los expedientes de gasto de funcionamiento de los centros. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en gestión presupuestaria de centros docentes públicos no universitarios. *Experiencia en gestión económica. *Manejo de gestores de bases de datos y procesadores de texto (Ofimática). *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 5.00 |
| 113 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Gabinete Técnico Jefe de Negociado en Programa Nuevas Tecnologías | Tramitación de expedientes de gastos en materia de subvenciones municipales de caja fija bajo la dependencia del área de la Sección. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WINDOWS 95. EXCEL. MSWORD TEXTOS. | *Experiencia en tramitación de documentos contables. *Experiencia en tramitación de datos y locomo. *Experiencia en tramitación de documentos de funcionamiento. *Conocimiento en técnicas de archivo de expedientes y documentación. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 1.0 |
| 114 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Gabinete Técnico Jefe de Negociado en Programa Nuevas Tecnologías | Tramitación de expedientes de cursos de formación del profesorado en la dependencia del Consejo Técnico. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WINDOWS 95. OFFICE 97. | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos. *Experiencia en la tramitación de documentos relacionados con la formación del profesorado. *Conocimiento en técnicas de archivo de expedientes y documentación. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 3.0 2.0 1.0 |
| 115 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Secretaría/a puesto de trabajo de nivel 30 | Las propias de una secretaria particular (correspondencia, archivo, registro, tramitación de expedientes, tratamiento de textos). | 14 C/D EX-11 | | 435.892 | PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. ARCHIVO. | *Conocimientos de taquigrafía. *Conocimientos de idioma extranjero. *Conocimientos de biblioteconomía y documentación. *Conocimiento de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 2.0 3.0 1.0 |
| 116 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Subd. Genl. Formación Profesorado Analista de Sistemas | Análisis y mantenimiento del Registro General de Formación Permanente. | 22 B/C EX-11 | | 1.103.320 | CLIPPER AVANZADO. TECNICAS DE PERSONAL. ACCESS PARA WINDOWS. | *Exp. análisis, gestión, administración y explotación aplicaciones específicas de formación permanente en el ámbito de los centros. *Exp. Gestión y mantenimiento de bases de datos con los CEPY y Direcciones P. a través de RTC, Internet y líneas FURO-FUORO. *Desarrollo de aplicaciones de gestión de personal en lenguaje Clipper y/o Visual Basic. *Experiencia en el uso de bases de datos de aplicaciones en lenguajes SQL*FORMS *SQL*SR*PORT, Clipper, Visual Basic y Access. *Por pertenecer al Grupo B. | 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 |
| 117 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe de Negociado | Gestión de la base de datos de la red de formación. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Actualización de bases de datos (ORACLE), con sistema operativo UNIX del Programa GES-ACT de reconocimiento actividades de formación para la asignación y certificación de modalidades for. de formación permanente en el ámbito de las Instituciones privadas sin fin de lucro. *Elaboración de informes y estadísticas con gestores de bases de datos (ACCESS). *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 1.0 |
| 118 | MADRID | 1 SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe de Negociado | Apoyo administrativo relacionado con programas y actividades de formación del profesorado no universitario. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD. TECNICAS DE ARCHIVO. GESTION DE PERSONAL. | *Experiencia en gestión administrativa de planes de formación del profesorado en el ámbito de colaboración en materia de formación permanente con Instituc. Privadas sin ánimo de lucro. *Experiencia en gestión administrativa relacionada con planes y memorias de actividades de formación permanente en el ámbito de las Instituciones privadas sin fin de lucro. *Experiencia en gestión administrativa relacionada con la organización y funcionamiento de la red de formación. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 3.0 2.0 2.0 1.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-GRUPOR VEL CUERPO | TITULACION | COMPLEM. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 119 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Tramitación disposiciones legislativas CIDE a firma y BOE. Seguimiento admvo. de Convenios y Programas Internac. gestionados por el Centro. Seguimiento administrativo de contratos de colaboración en investig. y doc. Apoyo Gestión Centro | 18 C/D EX-11 | | 96.600 DBASE III. WORD. MP 6.1 BAJO WINDOWS. INTERNET. | | *Experiencia en tramitación de disposiciones de Gales. *Experiencia en tramitación de propuestas para cubrir vacantes de personal de R.P. y de centros de servicios de A.T. De *Experiencia en el manejo de la gestión administrativa de la gestión de personal de programas internacionales. *Experiencia en tramitación y justificación económica de comisiones de servicio (viajes). *Experiencia en tramitación de convocatorias de becas de formación. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 5.00 |
| 120 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Gestión admva. y documental programas internac. relacionados con investig. e innovación educ. Apoyo en gestión becas de formación y becas de investigación. Apoyo admvo. en materia propia de la secret. partic. de la dirección del CIDE | 18 C/D EX-11 | | 96.600 KNOWYS. WORD PERFECT BAJO WINDOWS 95. LOTUS 1.2.3 BAJO WINDOWS. ORGANIZACION ESTADO Y COMUNIDAD EUROPEA. | | *Exp. manejo informático programas bajo WINDOWS (MP, Word, Excel y Access), hezram. presentación textos (Corel Draw), KNOWYS y correo INTERNET. *Experiencia en gestión de archivos de documentos. *Experiencia en el manejo de bases de datos de usuarios e innovaciones investigativas educativas. *Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materias propias de la secretaría particular del Director. *Experiencia en gestión administrativa y económica de la tramitación de becas de formación y subvenciones. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 121 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Apoyo admvo., tratamiento informático y gestión bases de datos en convocatorias de fomento y financiación de invest. edu de exámenes y seminarios de invest. educativo./ colaborac. difusión publicaciones. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 ADMINISTRACION DE PERSONAL. WORD PERFECT. WORD. MICROSOFTS. | | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en la gestión administrativa de trabajos de investigación educativa y de becas de investigación. *Experiencia en el manejo de procesadores de textos MP 7.1 y Word, en bases de datos DBASE IV Y MICROSOFTS. *Experiencia en gestión de publicaciones. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 122 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Registro de documentos, tramitación del curso académico del CIDE, organización de actividades de fomento y apoyo logístico necesario para actividades del CIDE. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 INTERNET. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. | | *Experiencia en registro de documentos a través del Programa Informático de Red de Área Local (R.A.L.). *Experiencia en la gestión del correo electrónico con Internet Mail. *Exp. en tareas de interacción y mantenimiento del edificio: tramitación gastos grales. y con otros suministros mobiliario y material no inv. para el edificio. *Experiencia en la organización de jornadas, seminarios, reuniones, etc. para la formación de personal. *Experiencia en gestión y seguimiento de situaciones administrativas de personal: licencias, permisos, jornada laboral. *Experiencia en gestión de expedientes. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 5.00 |
| 123 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Gestión administrativa de Programas Educativos relacionados con publicaciones y Bibliografías sobre documentación. Tareas de apoyo administrativo a la secretaría Particular. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 WORD BAJO WINDOWS 95. INTRODUCCION A INTERNET. WORD PERFECT. DBASE III. | | *Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materias de la secretaría. *Experiencia en tramitación de informes educativos y bibliografías de documentación. *Experiencia en gestión administrativa de Programas educativos. *Experiencia en tramitación de propuestas de comisiones de servicio, secretarías y tramitación de publicaciones. *Experiencia en programas WORD bajo WINDOWS 95 e INTERNET. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 5.00 |
| 124 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Tramitación administrativa y económica de subvenciones y ayudas a la investigación educativa. Apoyo administrativo al seguimiento y control de los presupuestos del CIDE. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LOTUS 1.2.3 BAJO WINDOWS 95. ACCESS-OFFICE 97. EXCEL. | | *Experiencia en el procedimiento de concesión de subvenciones y tramitación de expedientes económicos. *Experiencia en el manejo de la Aplicación "DOCUCONTRA" y de la del Servicio de Habilitación del MEC para pasos. *Experiencia en apoyo administrativo al seguimiento de expedientes económicos. *Experiencia en tramitación de asuntos de gestión económica. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |
| 125 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y F.P. *** *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Tramitación de expedientes de proyectos de convocatorias de fomento y financiación de la investigación educativa, gestión de subvenciones y colaboración en la difusión de las publicaciones. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 WORD PERFECT. MICROSOFT ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENT. INTRODUCCION A INTERNET. | | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de proyectos y bases de datos de información. *Experiencia en el manejo de procesadores de textos MP 7.1 y Word, bases de datos Knowys y DBase IV. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VEL. CUERPO | TITULACIÓN | COMPLEJ. ESPECÍFICO | C U R S O S | REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MIN. MAX. |
|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 126 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Apoyo a la jefatura de área de archivo y documentación del MEC. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | BASE III, BAJO WINDOWS WORD PERFECT BAJO WINDOWS 95. DOCUMENTACION. | *Experiencia en tratamiento técnico automatizado de documentación educativa. *Experiencia en el manejo de Centros de documentación educativa. *Experiencia en apoyo administrativo a respuestas de áreas de archivo y documentación bibliográfica educativa. *Experiencia en coordinación de cursos informativos educativos de alumnos. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 3.0 2.0 2.0 1.0 |
| 127 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Soporte administrativo a la jefatura de área de documentación y archivo del MEC | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | DOCUMENTACION. INTRODUCCION A INTERNET. BASE III, LOTUS 1,2,3 BAJO WINDOWS. | *Experiencia en soporte administrativo a jefaturas de áreas de centros bibliográficos educativos. *Experiencia en preparación y seguimiento de cursos de actualización de docentes. *Experiencia en Centros Bibliográficos educativos. *Experiencia en el manejo de bases de datos informatizadas sobre materias educativas. *Experiencia en análisis documental automatizado en materia educativa. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 |
| 128 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Jefe de Negociado | Tramitación de comisiones de servicios del Programa de Intervención Psicológica de orientación educativa. R.F.P. de los Equipos CORPE. Manejo de programas informáticos y funciones de secretaría. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | ORIENTACION EDUCATIVA, EDUCACION ESPECIAL, INFORMACION Y ADMINISTRACION EN LA LOGSE, DRASE, WORD OFFICE 97. | *Experiencia en tramitación de propuestas de comisión de servicios de personal docente que cobren sueldo. *Experiencia en tramitación, control, evaluación y archivo de solicitudes de programas internacionales y de cooperación. *Experiencia en tramitación de disposiciones, resoluciones y resoluciones de expediente para la preparación de cursos y congresos. *Experiencia en el manejo informático de: Corel, Word 7.1, Word 97, Excel y Base V. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 2.0 2.0 1.0 |
| 129 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Centro de Investig. y Doc. Educat. *** Secretaria/o de puesto de trabajo de nivel 30 | Las propias de una secretaria particular | 14 C/D EX-11 | | 435.892 | PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. WORD PERFECT BAJO WINDOWS. WORD. KNOWYS. | *Experiencia en puesto similar. *Experiencia en el manejo de texto: Word Perfect bajo Windows, Base documental: Knowys y correo electrónico. *Exp. en control, registro y gestión de archivo de documentación relacionada con organismos internacionales de promoción de la salud. *Experiencia en el manejo de bases de datos de reuniones, conferencias y seminarios. *Conocimiento y experiencia en la tramitación y seguimiento de la concesión de subvenciones. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 1.0 |
| 130 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL EDUCACIÓN Y F.P. *** Instituto N. de Calidad y Evaluac. *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en el manejo de procesadores de textos (Word Perfect, Word, Excel, Word 97, Word 95) y documentación. *Experiencia en registro y archivo de la documentación. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 4.5 4.5 1.0 |
| 131 | MADRID | 1 | D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado | Funciones administrativas relacionadas con la gestión de programas de educación interior de la Unidad Administrativa. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. DRAWING GRAPHICS 4.0. | *Experiencia en gestión de personal del Programa de Educación Permanente y a Distancia no presencial en funciones administrativas relacionadas con el régimen interior e intendencia de los servicios. *Experiencia en gestión de centros docentes no universitarios de educación a distancia. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 3.0 1.0 |
| 132 | MADRID | 1 | D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado | Funciones administrativas relacionadas con el mantenimiento de Convenios de Colaboración con las CC.LL. con competencias transferidas en materia de enseñanza superior a distancia y registro de documentos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. | *Experiencia sobre Comisiones de seguimiento de Convenios de Colaboración con CC.LL. *Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones en educación a distancia. *Experiencia en registro de documentos. *Experiencia en funciones administrativas de Secretaría Permanente. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 4.0 2.0 2.0 1.0 |
| 133 | MADRID | 1 | D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado | Funciones administrativas relacionadas con la gestión económica, tramitación de expedientes de subvenciones y creación y autorización de centros de adultos. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | ARCHIVO. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. EXCEL, OFFICE 97. LOTUS. | *Experiencia en la tramitación de expedientes de subvención de actividades de educación de adultos. *Experiencia en gestión presupuestaria de Programas de educación de adultos. *Experiencia en la creación de centros públicos de adultos y autorización de centros privados de adultos. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 3.0 3.0 1.0 |
| 134 | MADRID | 1 | D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado | Funciones administrativas relacionadas con la gestión de Programas de Educación de Adultos. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD PERFECT 6.1, BAJO WINDOWS. EXCEL, WINDOWS 95. DRAWING GRAPHICS 4.0. INTERNET. | *Experiencia en la gestión de los Centros de educación de adultos. *Experiencia en el manejo de Base de Datos en el área de gestión de datos de centros de educación de adultos. *Experiencia en apoyo al Curso de Cooperación Educativa con Iberoamérica. *Experiencia en utilización de INTERNET para la gestión de cursos de formación. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VUEL CUERPO | TITULACION | COMPLEX. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. | MIN. |
|----------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 135 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Sub. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo y de gestión en el ámbito de la documentación en la laboración de publicaciones e información de estudios no universitarios. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 KNOSYS. LOTUS 1.2.3., BAJD WINDOWS. | | *Experiencia en elaboración de publicaciones e información de estudios no universitarios. *Experiencia en gestión de bases de datos. *Experiencia en manejo de gestor de Bases de Datos Documentales (KNOSYS). *Dominio de procesadores de texto (WORD PERFECT 7.0, WORDPERFECT, MANEJO DE MS WORD INTERNET Y CORREO ELECTRONICO). *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 | 5.00 |
| 136 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** S. G. Promoción y Orientac. Profes. *** Secretaría/a de Subdirector General | Tareas propias de Secretaría de Subdirector General. Disponibilidad horaria. | 14 C/D EX-11 | | 425.892 WORD PERFECT BAJO WINDOWS 95. WORD BAJO WINDOWS. ADMINISTRACION DE PERSONAL. INTRODUCCION A INTERNET. | | *Experiencia en puestos de secretaría. *Experiencia en el control y gestión de expedientes relacionados con Organismos Internacionales. *Experiencia en tramitación y seguimiento de concesión de subvenciones educativas. *Experiencia en preparación, ejecución y seguimiento de todo tipo de contratos administrativos. *Experiencia en Word Perfect 7.0, Word Windows 95, Correo Electrónico, Internet y Access. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 | 5.00 |
| 137 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** S. G. Promoción y Orientac. Profes. *** Jefe de Negociado | Realización de trabajos informáticos, colaboración, en el nivel de competencias, en procedimientos de concesión de subvenciones e implementación de programas en archivo y registro de documentación. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD. LOTUS WINDOWS 95. | | *Experiencia en procedimiento de concesión de subvenciones de programas de Garantía Social. *Experiencia en tramitación de expedientes para la implantación de programas de Garantía Social. *Experiencia en trabajos de programación de sistemas de control de presupuestos. *Conocimiento de OFFICE 3.11, WORD, ACCESS, EXCEL. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 | 5.00 |
| 138 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA. *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio. *** Jefe de Sección | Gestión económica de las convocatorias de ayudas para actividades de alumnos. | 20 B/C EX-11 | | 96.600 CONTRATACION ADMINISTRATIVA. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LOTUS 1.2.3. | | *Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. *Experiencia en gestión económica (sistemas de anticipos y control de gastos). *Experiencia en libramiento de ayudas a alumnos y seguimiento de su justificación. *Conocimiento y manejo de la aplicación informática para la elaboración de los documentos contables. *Por pertenecer al Grupo B. | 1.0 | 5.00 |
| 139 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio. *** Jefe de Sección | Confesión de estadística en materia de becas, seguimiento de la tramitación de las mismas a nivel nacional. | 20 B/C EX-11 | | 96.600 LOTUS. DBASE III. WORD PERFECT. TECNICAS ARCHIVO Y TRAYAM. DOCUMENTACION | | *Experiencia en la confección de estadísticas. *Experiencia en coordinación entre los Servicios Centrales y las Unidades gestoras de Becas. *Experiencia en gestión de lista de Gólculo Lotus y Procesador de texto Word Perfect. *Experiencia en elaboración y tramitación de Preguntas Parlamentarias. *Por pertenecer al Grupo B. | 4.0 | 5.00 |
| 140 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Subd. Gral. F. P. Reglada *** Secretario/a del Subdirector General | Tareas propias de secretaría de Subdirector General. Disponibilidad horaria. | 14 C/D EX-11 | | 425.892 KNOSYS. WORD PERFECT. INTERNET. | | *Experiencia en puestos de secretaría. *Experiencia en el ámbito de la documentación y la formación sobre enseñanzas no universitarias. *Experiencia en la gestión de programas europeos. *Conocimientos de francés y/o inglés. *Por pertenecer al Grupo C. | 1.0 | 5.00 |
| 141 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Tareas de Secretaría General. Registro de incidencias de personal, libramiento de becas, permisos, etc. Tramitación de disposiciones, convenios, informes de la Dirección G., Preguntas Parlamentarias. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 WORD PERFECT BAJO WINDOWS. ARCHIVO. EXCEL. | | *Experiencia en tareas de Secretaría. *Experiencia en archivo. *Experiencia en gestión informática: WORDS, WORD PERFECT BAJO WINDOWS, EXCEL, DBASE III, PLUS. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 | 5.00 |
| 142 | MADRID | 1 | *** D. G. F.P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Funciones administrativas relacionadas con la Secretaría General. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 DBASE III. WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS. WORD OFFICE 97. HARVARD GRAPHICS. | | *Experiencia en tareas de Secretaría. *Exp. en Gestión y actualización de bases de datos de Asociaciones de Alumnos de ámbito Nat. *Experiencia en gestión de expedientes de Admisión de Alumnos de esta D.G. *Experiencia en tramitación y seguimiento de preguntas parlamentarias. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 | 5.00 |
| 143 | MADRID | 1 | *** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Subd. Gral. Ordenación Académica. *** Jefe de Negociado | Gestión académica de enseñanzas de régimen General, Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Registro, etc. Seguimiento de expedientes de inscripción de alumnos de cursos de grado y máster. Seguimiento de los textos y bases de datos correspondientes. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Exp. en tramitación de expedientes sobre regulación académica e incidencias de alumnos de Infantil, Primaria, Secundaria oblig. y Bachill. *Exp. en tramitación de expedientes sobre autorización de cursos de grado y máster. *Experiencia en trabajos de apoyo a la elaboración y a la interpretación de normativa de las enseñanzas anteriores. *Experiencia en gestión y tratamiento del archivo informático de la Subdirección. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 | 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VEL CUERPO | TITULACIÓN | COMPLEJ. ESPECÍFICO | C U R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. | MIN. |
|----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 144 | MADRID | 1 | *** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Tareas de apoyo administrativo. | 14 C/D EK-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. *Experiencia en archivo y registro. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Experiencia en puestos similares. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 145 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado de Registro e Información | Registro de documentos e información al público. | 18 C/D EK-11 | | 343.812 | WORD PERFECT. WINDOWS. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA C.E. BASES III. | *Experiencia en desempeño de puestos de trabajo en oficinas de Registros, vanilla única, in formación y atención al público. *Experiencia en archivo y recepción de documentación para concursos de obras, subvenciones y asistencias técnicas. *Experiencia en las aplicaciones informáticas diseñadas para oficina de registro e información. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 146 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Análisis, revisión y seguimiento contable y presupuestario de los expedientes de gastos de los Capítulos I, II del Presupuesto de Gastos del Organismo. | 18 C/D EK-11 | | 96.600 | WORD PERFECT. WINDOWS. LOTUS 1.2.3. EXCEL. | *Exp. en revisión, control y seguimiento contable de contratos de arrendamientos, servicios y suministros y com. serv. y sus incidencias. *Experiencia en revisión, control y seguimiento contable de los expedientes de gastos del Capitulo I. *Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 147 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Tramitación, control informático y justificación de expedientes de gastos y pagos a justificar. | 18 C/D EK-11 | | 96.600 | WINDOWS. LOTUS 1.2.3. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. CONTRACION. | *Experiencia en la tramitación de expedientes por el sistema de pagos a justificar. *Experiencia en rendición de cuentas de pagos a justificar. *Experiencia en el manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 148 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Seguimiento y control de recepciones del equipamiento adquirido para centros públicos. | 18 C/D EK-11 | | 96.600 | GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. WORD PERFECT. INFORMATICA BASICA. | *Experiencia en control y seguimiento informático de las actas de recepción del equipamiento adquirido para centros públicos. *Experiencia en el control de las incidencias derivadas de la recepción de los equipamientos en los centros públicos. *Exp. en elaboración y seguimiento informático de las peticiones de bienes adquiridos a través de los concursos de adquisición de bienes. *Experiencia en la elaboración informática de los anexos de los concursos de adquisición de equipamiento escolar. *Experiencia en archivo informático de la cata. *Experiencia en el control de los expedientes de Compras del Mº de Economía y Hacienda. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 2.0 1.0 1.0 | 5.00 |
| 149 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Coordinación y apoyo a la Secretaría General. | 18 C/D EK-11 | | 96.600 | GESTION DE PERSONAL. | *Conocimientos informáticos avanzados a nivel de usuarios, WINDOWS 95, diseño y mantención. Open Access, Word Perfect, Word y Excel. *Experiencia en control y coordinación de la dotación de personal. *Experiencia en el control y coordinación de las inversiones tramitadas en esta Secretaría. *Experiencia en control y coordinación de los expedientes correspondientes al Capítulo I. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 4.0 3.0 1.0 | 5.00 |
| 150 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Control y seguimiento informático de la ejecución de los contratos de obras y sus incidencias. | 16 C/D EK-11 | | 96.600 | CONTRACION ADMINISTRATIVA. ORGANIZACION ESTADO Y PROCEDIM. ADMIVO. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. CONTRACION ADMINISTRATIVA. | *Experiencia en control y seguimiento informático de los contratos de obras. *Experiencia en OPEN ACCESS IV, DBASE, ACCESS. S.O.: MS-DOS, WINDOWS 95 y 3.11, W.P., W.P. b5j0 WINDOWS, WORD 97, MICRO-EXCEL 97, LOTUS 1,2,3 *Experiencia en gestión administrativa de contratos de obras. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 3.0 1.0 | 5.00 |
| 151 | MADRID | 2 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Revisión, seguimiento y control informático contable, en sus distintas fases, de los expedientes de gasto y pago del presupuesto de Gastos de Organismo. | 16 C/D EK-11 | | 96.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WINDOWS. TERMINALISTA SIC1. WORD PERFECT. | *Exp. en revisión, seguim. y control informático contable (SIST. MAPPER), de exped. de gasto y pago de los créditos del presup. gasto Organ. *Exp. en revisión, seguim. y control informático contable (SIST. MAPPER, SICAI y Registro Apoderado) de los expedientes de gasto y pago de los créditos del presup. gasto Organ. *Experiencia en la elaboración de regímenes contables y cuadros de cuentas manuales y anuales. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 152 | MADRID | 1 | *** GERENCIA INFRASTRUCTUR. Y EQUIP. E.C. *** *** Secretaría General *** Jefe de Negociado | Seguimiento y control de pagos en la Sección de Tesorería y Organización de Pagos. | 14 C/D EK-11 | | 96.600 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD PERFECT. WINDOWS. | *Experiencia en la confección de órdenes de pagos, documentos contables, transferencias y cobros. *Exp. en control y seguimiento de la realización de pagos en firme, a justificar y caja fiscal; sistemas: MAPPER, SICAI y Registro Apoderado. *Experiencia en el control de los expedientes contables de cuentas de cobro adjudicatarios anuncios BDE Y Pransa. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 3.0 1.0 | 5.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | NI-GRUPO VEL CUERPO | TITULACIÓN | CONPLM. ESPECÍFICO | C U R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MIN. | MAX. |
|----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 153 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Jefe de Negociado | Apoyo a la Vicesecretaría General. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | PREPARACION PUESTOS DE SECRETARIA. LOTUS 1,2,3 V.5 PARA WINDOWS. EXCEL. WORD. DBASE III. | *Experiencia en archivo y registro de entrada. *Experiencia en puestos de Secretaría. *Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 154 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Jefe de Negociado | Seguimiento y control de los términos de referencia de los proyectos de obras. Seguimiento y control de los trabajos de ejecución de los proyectos de obras. | 18 C/D EX-11 | | 96.600 | | *Experiencia en tramitación y cálculo de certificaciones y liquidaciones de obras. *Experiencia en elaboración de bases de datos por ordenador para control y seguimiento de obras. *Experiencia en seguimiento y control de órdenes de visita. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 155 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Delinante | Delimitación de proyectos de edificación. | 16 C EX-11 | | 96.600 | LOTUS 1,2,3. WINDOWS. | *Experiencia en informática aplicada a delimitación de proyectos de centros escolares (AUTOCAD V.14/17). *Experiencia en delimitación de proyectos de centros escolares. *Experiencia en tramitación de mediciones y cálculo aritmético de proyectos de obras de centros escolares. | 4.0 4.0 2.0 | 5.00 |
| 156 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Jefe de Negociado | Tramitación administrativa de certificaciones y liquidaciones de obras. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | ARCHIVO. CONTRATOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. WORD. LOTUS 1,2,3. | *Experiencia en tramitación y cálculo de certificaciones de obras. *Experiencia en tramitación y cálculo de liquidaciones de obras. *Experiencia en archivo y documentación. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 1.0 1.0 | 5.00 |
| 157 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Jefe de Negociado | Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General. | 14 C/D EX-11 | | 96.600 | WORD. EXCEL. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. | *Experiencia en archivo y registro de entrada. *Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 2.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 158 | MADRID | 1 | GERENCIA INFRASTRUCTURAS Y EQUIP. E.C. Subd. Gal. de Infraestructuras Operador Parafísico | Seguimiento informático de los criterios técnicos de valoración incluidos en los pliegos de condiciones para los concursos de obras y de elaboración de proyectos. | 13 C/D EX-11 | | 234.312 | EXCEL. WORD. LOTUS 1,2,3. AUTOCAD. | *Experiencia en bases de datos y hojas de cálculo. *Experiencia en tratamiento de textos. *Experiencia en tratamiento de imágenes gráficas. *Experiencia en aplicaciones relacionadas con la construcción (CAD, mediciones, presupuestos, etc.). *Experiencia en apoyo informático a usuarios. *Por pertenecer al Grupo C. | 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0 | 5.00 |
| 159 | MADRID | 1 | D.G. PROGRAM. ECON. Y CONTROL PRES. Subd. G. Audísis Econ. y Control Gest Secretario/a del Subdirector General | Funciones propias de una secretaria. | 14 C/D EX-11 | | 425.822 | | *Experiencia en actividades de asistencia directa a puestos de Secretarías Econ. y EXCEL. *Experiencia en organización de archivos. *Por pertenecer al Grupo C. | 4.0 3.0 2.0 1.0 | 5.00 |
| 160 | MADRID | 1 | D.G. PROGRAM. ECON. Y CONTROL PRES. Subd. G. Programación e Inversiones Jefe de Negociado | Seguimiento de la programación de inversiones del Departamento Program. F.E.D.E.R. y cumplimiento de objetivos. | 16 C/D EX-11 | | 96.600 | APLICACIONES INFORMATICAS ADMTVAS. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. ACCESS OFFICE 97. WORD BAJO WINDOWS 95. | *Experiencia en seguimiento de objetivos. *Experiencia en tramitación del programa F.E.D.E.R. *Experiencia en gestión económica presupuestaria. *Experiencia en la tramitación del programa de inversiones. *Experiencia en puesto similar. *Por pertenecer al Grupo C. | 3.0 3.0 1.0 1.0 1.0 | 5.00 |

A N E X O II/1

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

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| N° de Registro Personal | | | Cuerpo o Escala | | Grupo |
| DATOS PERSONALES | | | | | |
| Primer Apellido | | | Segundo Apellido | | Nombre |
| Fecha de nacimiento | | | Petición convivencia familiar: | | D.N.I. |
| Año | Mes | Día | SI <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

APELLIDOS Y NOMBRE:
Destinos solicitados por orden de preferencia:

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

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.

A N E X O III

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

D/D*:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service Active, Servicios Especiales, Service in CC.AA., Excedenc. Volunt., Excedenc. cuidado hijos, Suspension firm, Other situations

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-points a, b, c

4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad, 4.5. Tiempo de servicios prestados

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

OBSERVACIONES AL DORSO: [] SI [] NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
U = Universidades.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 72 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.