

N.º orden	DNI	Apellidos y nombre	Calif. 1.º ejer.	Calif. 2.º ejer.	Cal. total
96	25.178.983-D	Garrido Ramos, Javier .....	8,76	5,00	13,76
97	4.586.603-N	Lillo Orozco, María Teresa .....	5,00	8,75	13,75
98	52.986.537	Sola Sebastián, María Penélope .....	7,00	6,70	13,70
99	72.681.953-K	Pegenaute Grajal, Lorena .....	7,25	5,00	12,25
100	30.796.869-F	Merino Mérida, Rosa María .....	6,60	5,30	11,90
101	29.182.874-Z	Lafuente Sevilla, Rafael .....	6,83	5,50	11,83
102	52.368.099-C	Untiedt Lecuona, María Vanesa .....	6,35	5,10	11,45
103	12.402.080-C	Mompín Álvarez, Isabel .....	6,00	5,00	11,00
104	9.773.684-H	Armesto Bayón, Elena .....	5,80	5,10	10,90
105	4.183.205-B	Martín Cuesta, Eusebia .....	5,00	5,87	10,87
106	30.650.105-Y	Echevarría Fernández, María Begoña .....	5,00	5,77	10,77
107	2.531.308-C	López-Fando de Miguel, Raquel .....	5,00	5,66	10,66
108	29.012.370-D	Pérez Vergara, Santiago .....	5,00	5,00	10,00

**ANEXO II**

Don/doña .....,  
con domicilio en .....,  
y DNI número .....,  
declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado  
funcionario del Cuerpo de Secretarios Judiciales, que no ha sido  
separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas  
y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públi-  
cas.

En ....., a ..... de ..... de 2003.

El declarante,

**ANEXO III****Declaración complementaria de conducta ciudadana**

(Ley 68/1980, de 1 de diciembre, en relación con los artículos  
3.390 y siguientes del Código Penal. Ley Orgánica 10/1995, de  
23 de noviembre.)

El que suscribe, don/doña .....,  
con DNI número .....,  
expedido en ..... el ... de ..... de ....., por  
la presente declaro bajo mi personal responsabilidad y con conoci-  
miento de las sanciones que por falsedad pudiera incurrir por  
infracción de los artículos del Código Penal consignados al inicio,  
a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de Secretarios  
Judiciales, por la tercera categoría:

Que no me encuentro inculcado o procesado, no me han sido  
aplicadas medidas de seguridad, no me han sido impuestas sancio-  
nes gubernativas como consecuencia de expediente adminis-  
trativo sancionador por hechos que guarden relación directa con  
el objeto del expediente en el plazo de los tres últimos años inme-  
diatamente anteriores a esta fecha.

En ....., a ..... de ..... de 2003.

El declarante,

**ANEXO IV**

Don/doña .....,  
de ..... años, con DNI número .....,  
una vez superadas las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo  
de Secretarios Judiciales, por la tercera categoría,

Declara bajo juramento o promesa no hallarse comprendido  
en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad esta-  
blecidas en las disposiciones orgánicas.

En ....., a ..... de ..... de 2003.

El declarante,

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**23666** ORDEN ECD/3607/2003, de 20 de noviembre, por la  
que se convoca concurso específico (3/03) para la pro-  
visión de puestos de trabajo en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Educación,  
Cultura y Deporte dotados presupuestariamente, cuya provisión  
se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1  
de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real  
Decreto 364/1995, de 10 de Marzo «Reglamento General de Ingre-  
so al servicio de la Administración General del Estado y de Pro-  
visión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Fun-  
cionarios Civiles de la Administración General del Estado» y previa  
aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración  
Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir  
los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I/A y I/B  
a esta Orden con arreglo a las siguientes

**Bases***Requisitos de participación*

Primera.—1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado  
c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido  
por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis  
de la distribución de efectivos en la Administración General del  
Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación  
administrativa de servicios especiales y aquéllos que estén en ser-  
vicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto,  
que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida  
la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Ser-  
vicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte  
y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales,  
de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios  
Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus  
Organismos Autónomos, y Entidad Gestora, así como en el Orga-  
nismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a la plaza con núme-  
ro de orden 1 del Anexo I/A, por requerir formación técnica  
específica.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan  
reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar  
en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con  
carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Adminis-  
traciones 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

1.8 Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

#### *Presentación de solicitudes*

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

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

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

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

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

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

#### *Valoración de méritos*

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

3.1 Primera fase. Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de Junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos - será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos -, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

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

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuraran para cada puesto en el apartado correspondiente de los Anexos

I/A y I/B, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

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

Por cada curso recibido (Hasta un máximo de tres cursos): hasta 1 punto.

Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda Fase. Méritos Específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los Anexos I/A y I/B de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

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

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

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

#### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

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

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44,4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

#### *Comisión de Valoración*

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

Presidente: La Subdirectora General de Administración de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

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

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

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

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

#### *Adjudicación de destinos*

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

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en 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.

#### *Resolución y toma de posesión*

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

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4. de la base primera.

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

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio,

hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

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

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

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

#### *Publicación*

Novena.—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, ser-

virá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### *Recursos*

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

Madrid, 20 de noviembre de 2003.—P.D. (Orden 1 de febrero de 2001, BOE del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

## ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CC	Otra Escala especial	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón.	Cr.	Cargos						
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.C. TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Área	Madrid	1	AE	A	EX11	28	11336,8	1.- Coordinación de la aplicación en España de las Directivas Comunitarias sobre reconocimiento profesional de títulos. 2.- Jefatura del Área encargada de gestionar los expedientes de reconocimiento profesional de títulos en aplicación de Directivas comunitarias, respecto a las profesiones competencia del Departamento. 3.- Elaboración de informes técnicos y jurídicos sobre las materias de la competencia del Área y de la Subdirección General, así como participación en el estudio y redacción de borradores de proyectos de normas jurídicas.	1.- Conocimiento actualizado sobre el sistema de reconocimiento profesional de títulos por Directivas Comunitarias. 2.- Conocimiento de los sistemas educativos y títulos de los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. 3.- Conocimiento actualizado del sistema educativo español, universitario y no universitario. 4.- Experiencia en la elaboración de informes en materia educativa. 5.- Idiomas: inglés y francés.	5 5 4 4 2	
2	- Jefe de Sección N.22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	2965,92	1.- Tramitación y gestión de los expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros correspondientes a la Sección. Redacción de notas y propuestas de resolución, así como coordinación de los trámites que procedan en relación de dichos expedientes. 2.- Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados a la Sección, bajo la dirección del jefe de Servicio. 3.- Apoyo al jefe de Servicio de Homologación de Títulos extranjeros Universitarios, en todas las materias propias de la Sección.	1.- Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de homologación de títulos extranjeros universitarios y no universitarios. 2.- Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros de educación universitaria y no universitaria. 3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la tramitación de expedientes administrativos. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Idioma: Inglés.	8 5 3 2 2	
3	- Jefe de Sección N.22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	6265,92	1.- Jefatura de la Sección encargada de la tramitación inicial de los expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros y de la unidad de atención al público de la Subdirección General, organizando el trabajo administrativo y los recursos y materiales asignados. 2.- Coordinación de las tareas de grabación inicial de las solicitudes y otros documentos de los expedientes de homologación y convalidación. Coordinación de la entrega de credenciales y de la búsqueda y devolución de documentos a los interesados. Relación con otras Unidades de dentro y fuera del Departamento. 3.- Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria.	1.- Conocimientos y experiencia actualizados sobre la tramitación de los procedimientos de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros, especialmente sobre la documentación aportada a tales procedimientos y solicitud de informes a Organos Consultivos. 2.- Experiencia sobre registro, archivo y tratamiento documental. 3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en puestos de atención al público. 5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 6.- Idioma francés.	8 3 2 3 2	
4	- Analista funcional	Madrid	1	AE	B/C	EX11	20	6076,48	1.- Análisis funcional y mantenimiento de la aplicación informática del Registro Nacional de Títulos. 2.- Revisión de los datos de títulos universitarios y no universitarios e integración en el Registro Nacional de Títulos. 3.- Coordinación del Registro Nacional de Títulos con los Registros de las Universidades y con el banco de datos de la Subdirección General de Tratamiento de la Información.	1.- Experiencia reciente en la aplicación informática del Registro Nacional de Títulos. 2.- Conocimientos y experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas así como en la gestión de bases de datos. 3.- Conocimientos y experiencia en el manejo del entorno cliente/servidor Developer 2000 de Oracle, o similar. 4.- Experiencia en programación en VBA (Visual Basic para aplicaciones) y Visual Basic. 5.- Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa.	6 5 4 3 2	
5	- Jefe de Negociado N18	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	2404,8	1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa y directrices correspondientes. 2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas y preparación de escritos. 3.- Atención al público y comunicaciones a los interesados.	1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior. 2.- Conocimiento de la normativa y directrices correspondientes. 3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la tramitación de expedientes administrativos en los distintos Organos e Instituciones del mismo u otro Departamento. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (Tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).	7 4 3 2	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Código Europeo	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Atribución	Gr.	Campo					
6	- Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>3.- Preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p>	<p>5.- Idioma francés.</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p> <p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, especialmente de Enseñanzas de Régimen Especial.</p> <p>2.- Conocimiento y experiencia actualizadas en la aplicación de la normativa de Enseñanzas de Régimen Especial.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>5.- Experiencia en información al público.</p>	2 2 8 5 3 2 2
7	- Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas y preparación de escritos.</p> <p>3.- Comunicaciones a los interesados.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>2.- Conocimiento de la normativa correspondiente y su aplicación.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general de los sistemas educativos extranjeros de enseñanza superior de países iberoamericanos.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>5.- Experiencia en información al público.</p>	6 3 7 2 2
8	- Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>3.- Preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p>	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>2.- Experiencia en aplicación de la normativa correspondiente y de los Convenios Internacionales existentes.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimiento de los sistemas educativos extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p>	4 8 2 4 2 2
9	- Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8		<p>1.- Tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación de Directivas comunitarias sectoriales.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>3.- Preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p>	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación de Directivas comunitarias sectoriales.</p> <p>2.- Conocimiento de los sistemas de títulos académicos y profesionales de los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>5.- Experiencia en información al público.</p>	8 6 2 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Nivel CD	Cuadro	Gr.				
10	- Jefe de Negociado N.19	Madrid	1	AE	CD	EX11	1195,92	<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas y preparación de escritos.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de sistemas educativos extranjeros de educación superior.</p> <p>3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p>	8
11	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8	<p>1.- Mantenimiento y actualización de las tablas auxiliares del Registro Nacional de Títulos (centros, titulaciones, planes de estudios, etc.)</p> <p>2.- Remisión a las Universidades de las tablas para la actualización de los Registros Universitarios de Títulos. Contacto permanente con las Universidades para la solución de dudas sobre la aplicación de las tablas.</p>	<p>1.- Conocimiento práctico de la estructura y funcionamiento del Registro Nacional de Títulos.</p> <p>2.- Conocimiento del sistema educativo español de nivel universitario.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario: bases de datos, aplicaciones de gestión, etc.</p>	8
12	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	2404,8	<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>3.- Registro de documentos.</p> <p>4.- Comunicación e información a los interesados.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros no universitarios.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Experiencia en registro de documentos.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p>	8
13	- Jefe de negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	767,64	<p>1.- Tramitación de la expedición material de títulos de expedición de títulos oficiales de los títulos oficiales cuya competencia corresponde al MECED.</p> <p>2.- Tramitación del reconocimiento de firmas previo a la legalización de documentos académicos españoles y atención a los interesados.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia en la tramitación de la expedición de títulos oficiales de la competencia del MECED.</p> <p>2.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>4.- Experiencia en puestos de atención al público.</p>	5
14	- Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	CD	EX11	2163	<p>1.- Tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación del sistema regulado por Directivas Comunitarias.</p> <p>2.- Conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>3.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>4.- Comunicación e información a los interesados.</p>	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de acreditación profesional en aplicación del sistema regulado por Directivas comunitarias.</p> <p>2.- Conocimiento del sistema educativo español.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>5.- Experiencia en información al público.</p>	8
15	- Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	CD	EX11	2163	<p>1.- Tramitación de la expedición material de títulos universitarios españoles correspondientes a estudios finalizados antes de 1989 y de otros títulos oficiales cuya expedición corresponde al MECED.</p> <p>2.- Tramitación del reconocimiento de firmas previa a la legalización de documentos académicos españoles y atención a los interesados.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia en la tramitación de la expedición de títulos oficiales españoles de la competencia del MECED.</p> <p>2.- Conocimiento de la normativa reguladora de la expedición de títulos.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p>	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CC	Código Especial	Cursos de formación	Descripción de funciones	Mértitos	Punt. Máx.
				Asmon	Gr.	Cuorpo						
16	- Operario periférico N.13	Madrid	1	AE	D	EX11	13	1670,28	1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros universitarios y no universitarios. 2.- Aplicación de la normativa correspondiente. 3.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas. 4.- Atención al público.	4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en información al público. 1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios y no universitarios. 2.- Conocimiento teórico y práctico del procedimiento administrativo general. 3.- Conocimiento del sistema educativo español y de los principales sistemas educativos extranjeros. 4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5.- Experiencia en puestos de atención al público. 6.- Experiencia en puestos de secretaría.	2 2 6 2 4 2 2 2	
17	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES. - Jefe de Sección N.22	Madrid	1	AE	BIC	EX11	22	6585,92	1.- Motivación en el grupo de trabajo. 2.- Lenguaje y documentos administrativos. 3.- Organización y seguimiento jurídico de la Administración Pública. 4.- Información y atención al ciudadano.	1.- Coordinar y dirigir las labores de recepción y redacción de información en la oficina de información educativa. 2.- Elaboración de material informativo y coordinación de documentos y contenidos de publicaciones de la oficina de información educativa. 3.- Información presencial al ciudadano, con disponibilidad horaria y en las oficinas de homologación y convalidación de títulos extranjeros. 4.- Dirección y coordinación de la Oficina de Información educativa en caso de sustitución del Jefe de la Oficina.	1.- Experiencia reciente en labores de dirección y coordinación de oficinas de información al ciudadano. 2.- Experiencia en información presencial al ciudadano en temas educativos y en homologación y convalidación de títulos extranjeros. 3.- Conocimientos en Derecho Administrativo, en procedimientos de homologación y convalidación de títulos extranjeros y en las directrices de la Unión Europea sobre reconocimiento profesional. 4.- Experiencia en elaboración de documentos y publicaciones de la oficina de información educativa. 5.- Amplio conocimiento del sistema educativo.	8 5 4 2 1
18	DE INFORMACION Y PUBLICACIONES - Jefe de Negociado de Información	Madrid	1	AE	BIC	EX11	18	2422,32	1.- Curso de información y atención al ciudadano. 2.- Cursos de informática para usuarios: MS-DOS, Microsoft Excel, Access. 3.- Curso de Programación HTML.	1.- Información y atención al ciudadano en materias relacionadas con la Secretaría de Estado de Cultura. 2.- Preparación de material informativo escrito para facilitar al ciudadano. 3.- Manejo y gestión de las bases de datos documentales de la Sección. 4.- Mantenimiento de programa estadístico de la Sección.	1.- Experiencia reciente en oficinas de información al ciudadano y en atención directa presencial y telefónica al público en materia de cultura. 2.- Experiencia y conocimiento en procedimientos de gestión de ayudas y premios propios de la Secretaría de Estado de Cultura y en ofertas de empleo público. 3.- Conocimiento y manejo de bases de datos documental Knops para Windows y Access; hoja de cálculo Excel, correo electrónico y programación de páginas Web en HTML. 4.- Conocimientos de inglés y francés.	7 7 4 2
19	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	5404,8	1.- Información y atención al público. 2.- Atención al ciudadano en la Administración Pública. 3.- Documentación. 4.- Introducción a Internet.	1.- Información y atención al ciudadano, con disponibilidad horaria, en materias educativas y homologación y convalidación de títulos extranjeros. 2.- Contestación a consultas escritas, telefónicas y electrónicas en temas educativos y homologación y convalidación de títulos. 3.- Apoyo a trabajos de actualización de documentación de documentación informativa.	1.- Experiencia reciente en oficinas de información y en atención presencial al ciudadano, especialmente en temas educativos y convalidaciones de títulos extranjeros. 2.- Experiencia en labores de recogida y actualización diaria de documentos y publicaciones de información educativa al ciudadano. 3.- Conocimiento y experiencia en el procedimiento administrativo de equivalencia de certificado de escolaridad a efectos profesionales. 4.- Experiencia en procedimiento de convalidaciones y homologaciones de títulos universitarios y en utilización de bases de datos en la materia. 5.- Experiencia en utilización de redes INTRANET y Web del MECED.	6 4 5 3 2
20	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	3767,84	1.- Word Office 97. 2.- Organización y procedimiento	1.- Información y atención al ciudadano, con disponibilidad horaria, en materias educativas y homologación y convalidación de títulos extranjeros.	1.- Experiencia reciente en oficinas de información y en atención presencial al ciudadano, especialmente en temas educativos y convalidaciones de títulos extranjeros.	6



Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Cupo Esp. Económico Anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Adscripción	Gr.	Cuanto						
21	- Auxiliar de Información N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	5153,64	12	administrativo. 1.- Introducción a Internet. 2.- Correo electrónico. 3.- Access. 4.- Word avanzado.	2.- Contestación a consultas escritas, telefónicas y electrónicas en temas educativos y homologación y convalidación de títulos. 3.- Apoyo a trabajos de actualización de documentación informativa. 1.- Información y atención al ciudadano, con disponibilidad horaria, en materias culturales y en procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. 2.- Contestación a consultas escritas, telefónicas y electrónicas en esas materias. 3.- Actualización de documentación informativa y contenidos página Web.	2.- Conocimiento y experiencia en aplicación informática de consultas electrónicas del ciudadano (INFOEDUC). 3.- Experiencia en utilización de bases de datos de convalidaciones y homologaciones de títulos y otras bases de datos utilizadas en información educativa. 4.- Conocimiento del procedimiento administrativo de homologación y convalidación de títulos extranjeros. 5.- Experiencia en utilización de redes INTRANET y web del MECD. 1.- Experiencia en información al ciudadano en temas culturales y de gestión de personal. 2.- Experiencia en información de procedimientos selectivos y de traslados de personal docente y funcionario. 3.- Experiencia en información de procedimientos y tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal, especialmente docente. 4.- Uso de herramientas ofimáticas: Bases de datos, Word, Excel. 5.- Conocimientos de inglés.	5 4 3 2
22	- Auxiliar de Información N.12	Madrid	1	AE	D	EX11	5153,64	12	1.- Jornada informativa en materia de cultura. 2.- Wordperfect. 3.- Open Access II.	1.- Información y atención al ciudadano en materia de cultura. 2.- Manejo y gestión de bases de datos de la sección de información cultural. 3.- Preparación de dossieres de material informativo de cultura. 4.- Mantenimiento del programa estadístico de la sección de información cultural.	1.- Experiencia reciente en oficinas de información y en atención presencial y telefónica al ciudadano en materia de cultura. 2.- Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos de tramitación de ayudas al teatro, cine y demás ayudas en el área de cultura. 3.- Conocimiento y experiencia en utilización de Bases de datos, Excel, Word, Kiosys, Internet. 4.- Experiencia en utilización de correo electrónico en labores de información al público en materia de cultura. 5.- Conocimientos de inglés.	8 7 2 2 1
23	<b>SUBSECRETARIA</b> GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARIA - Secretarías de Puesto de Trabajo N.30	Madrid	1	AE	C/D	EX11	3492,36	14	1.- Word avanzado. 2.- Excel 2000. 3.- Funciones Puesto Secretaría de Dirección. 4.- Registro de entrada y salida de documentos.	1.- Organización de la agenda. 2.- Apoyo administrativo informático. 3.- Mantenimiento del archivo. 4.- Registro de entrada y salida de documentos.	1.- Experiencia en Word. 2.- Experiencia en gestión de archivos. 3.- Experiencia en manejo de Excel y correo electrónico. 4.- Experiencia en puesto similar.	4 6 5 5
24	<b>SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL</b> INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO - Jefe de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica	Madrid	1	AE	A/B	EX11	8183,28	26	1.- Contratación administrativa. 2.- Gestión financiera. 3.- Aplicación informática Econoeduca.	1.- Gestión económica y presupuestaria de programas de formación del profesorado. 1.- Experiencia en gestión económica y aplicación normativa de gastos en centros de profesores y de recursos. 2.- Experiencia en elaboración de previsiones y memorias presupuestarias referidas a formación del profesorado. 3.- Experiencia en tramitación de contratos, convenios y convocatorias de ayudas económicas para realizar actividades de formación del profesorado. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto relativos a los Capítulos I, II, IV y VI.	5 5 5 5	
25	<b>D.G. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b> SECCION INOBLEZA DEL ARCHIVO HISTORICO	Toledo	1	AE	B/C	EX11	3845,64	18	1.- Administración de redes de área local de archivos, para el desarrollo e implementación del	1.- Experiencia demostrada en entornos y sistemas de red de área local.	5	

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CC	Cód. Escalón suelto	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. MÉR.
				Admón	Gr.	Campo						
	NACIONAL - Analista Programador							red de área local. 2.- Redes locales y comunicaciones entre sistemas de información. 3.- Windows. 4.- Internet y correo electrónico.	proyecto AER (Archivos Españoles en Red) del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y comunicaciones bajo TCP/IP de los mismos. 2.- Implantación de las aplicaciones de tratamiento de archivos relacionadas con el proyecto AER, en su adaptación a las nuevas tecnologías de la información. 3.- Windows. 4.- Internet y correo electrónico.	2.- Experiencia demostrada en instalación y configuración de clientes de servicios de aplicaciones en red, comunicaciones TCP/IP, software ofimático, correo electrónico. 3.- Experiencia en implantación y operación de software específico de tratamiento de archivos AER. 4.- Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.	5 8 2	
26	D.G. DE COOPERACION Y COMUNICACION CULTURAL S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL - Jefe de Sección de Unión Europea	MADRID	1	AE	AB	EX11	24	2979,04	1.- Cursos sobre la Unión Europea. 2.- Tratamiento de texto Word Perfect y Excel, Hojas de cálculo de datos Access, Dbase, Knosys, Internet, Correo electrónico, Oracle Discoverer V-3.	1.- Apoyo y asistencia gestión administrativa, seguimiento y coordinación de actividades relativas al área comunitaria. 2.- Colaboración en labores de clasificación, gestión y distribución de la documentación comunitaria. 3.- Gestión y coordinación del archivo documental y biblioteca del área comunitaria. 4.- Preparación y clasificación de la documentación para reuniones y Consejos de Ministros de Cultura de la U.E. 5.- Preparación de comunicaciones, informes y dossieres. 6.- Asistencia a reuniones relacionadas con el desarrollo de sus actividades. 7.- Actualización de la información sobre la Unión Europea que aparece en la página Web de la Subdirección General.	1.- Experiencia en programas culturales de la Unión Europea. 2.- Dominio de idiomas francés e inglés. 3.- Conocimiento de la legislación comunitaria en materia cultural. 4.- Conocimientos de informática, tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. 5.- Experiencia en cooperación cultural internacional.	5 4 5 3 3
27	DIRECCION GENERAL DE UNIVERSIDADES S.G. DE BECAS Y AYUDAS PARA LA FORMACION PROP. UNIV. - Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1135,32	1.- Tratamiento de texto Word Perfect y Excel, Hojas de cálculo de datos Access, Dbase, Knosys, Internet, Correo electrónico, Oracle Discoverer V-3. 2.- Tratamiento de texto Word Perfect y Excel, Hojas de cálculo de datos Access, Dbase, Knosys, Internet, Correo electrónico, Oracle Discoverer V-3. 3.- Tramitación administrativa/informática de la documentación de las unidades asociadas Univ/CSIC. 4.- Atención e informática telefónica, electrónicas y presencia al personal relacionado con las anteriores convocatorias. 5.- Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, internet y Correo electrónico.	1.- Tramitación administrativa/informática de las convocatorias de los programas de doctorado. 2.- Tramitación administrativa/informática Programa Séneca y certificados de calidad. 3.- Tramitación administrativa/informática de la documentación de las unidades asociadas Univ/CSIC. 4.- Atención e informática telefónica, electrónicas y presencia al personal relacionado con las anteriores convocatorias. 5.- Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, internet y Correo electrónico.	1.- Experiencia acreditada en convocatorias de becas Séneca y programas de doctorado. 2.- Experiencia acreditada en el manejo de bases de datos relacionates Oracle, Discoverer, Internet y Correo electrónico. 3.- Experiencia acreditada en puesto de trabajo relacionado con las funciones descritas.	6 6 8
28	D.G. DE PROGRAMACION ECONOMICA, PERSONAL Y SERVICIOS S.G. DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - Jefe Servicio de Gestión de Personal No Docente	Madrid	1	AE	AB	EX11	26	8193,28	1.- Badatel. 2.- Recursos Humanos: Gestión de Personal. 3.- Procedimiento administrativo.	1.- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del capítulo I de gastos del Departamento, así como la gestión de los créditos asignados al mismo. 2.- Tramitación y seguimiento de las prestaciones de los sistemas de Seguridad Social del personal. 3.- Elaboración de informes jurídicos en contestación a demandas en materias de personal.	1.- Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al capítulo I de gastos. 2.- Experiencia en la control, seguimiento de la ejecución y situación de los créditos del capítulo I del presupuesto de gastos y en la propuesta de modificaciones presupuestarias en este Capítulo. 3.- Experiencia en aplicaciones informáticas para gestión del personal funcionario y laboral. 4.- Experiencia en la gestión de las prestaciones de los sistemas de seguridad social del personal. 5.- Experiencia en la elaboración de informes derivados de demandas y recursos en materia de personal social y contencioso-administrativo en materia de personal.	4 4 4 4 4

## ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Atribución			Nivel CD	Corte Especial anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max.
				Atribución	Gr.	Cuadro						
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	4435,92		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>2.- Aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>3.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p> <p>4.- Preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p> <p>5.- Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria.</p>	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>2.- Aplicación de la normativa correspondiente y Convenios Internacionales existentes.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimiento práctico de los sistemas educativos extranjeros de educación no universitaria.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p> <p>7.- Conocimientos de idiomas comunitarios.</p>	6
2	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	767,64		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros no universitarios.</p> <p>3.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	8
3	- Jefe de Negociado N.15	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	3767,64		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>2.- Aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>3.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p> <p>4.- Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria.</p>	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, especialmente del ámbito europeo.</p> <p>2.- Conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente y últimas reformas.</p> <p>3.- Conocimiento de los sistemas educativos extranjeros de educación superior de países europeos.</p> <p>4.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expediente).</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p>	6
4	- Jefe de Negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	3767,64		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>2.- Aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>3.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.</p> <p>4.- Servicios en oficina de gestión directamente relacionada con los ciudadanos, con disponibilidad horaria.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>2.- Conocimiento y aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>3.- Conocimiento de los sistemas universitarios extranjeros especialmente del área iberoamericana.</p> <p>4.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes).</p> <p>6.- Experiencia en información al público.</p>	6
5	- Jefe de negociado N.16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	767,64		<p>1.- Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior.</p> <p>2.- Manejo de aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>1.- Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de educación superior, con aplicación de la normativa correspondiente.</p> <p>2.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p>	8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Ciclo de estudios previos	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Asign.	Gr.	Campo					
6	S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES - Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	CID	EX11	14	5163	<p>1.- Información y atención al ciudadano, con disponibilidad horaria, en materias educativas y homologación y convalidación de títulos extranjeros.</p> <p>2.- Contestación a consultas escritas, telefónicas y electrónicas en temas educativos y homologación y convalidación de títulos.</p> <p>3.- Apoyo a trabajos de actualización de documentación informativa.</p>	<p>general.</p> <p>3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>1.- Experiencia reciente en oficinas de información y en atención presencial al ciudadano, especialmente en temas educativos y convalidación de títulos extranjeros.</p> <p>2.- Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de consultas electrónicas del ciudadano (INFOEDUC).</p> <p>3.- Experiencia en utilización de bases de datos de convalidaciones y homologaciones de títulos y otras bases de datos utilizadas en información educativa.</p> <p>4.- Conocimiento del procedimiento administrativo de homologación y convalidación de títulos extranjeros.</p> <p>5.- Experiencia en utilización de redes INTRANET y Web del MECO.</p>	6
7	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA - Secretaria/o de Puesto de Trabajo N.30	Madrid	1	AE	CID	EX11	14	3492,36	<p>1.- Sistema de control de archivos administrativos.</p> <p>2.- Correo electrónico. Internet.</p> <p>3.- Secretaría de Dirección.</p> <p>4.- Windows y Word avanzado.</p> <p>5.- Registro de entrada y salida de documentos.</p>	<p>1.- Organización de la agenda.</p> <p>2.- Apoyo administrativo informático.</p> <p>3.- Mantenimiento del archivo.</p> <p>4.- Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>1.- Experiencia en Word.</p> <p>2.- Experiencia en gestión de archivos.</p> <p>3.- Experiencia en manejo de Internet y Correo electrónico.</p> <p>4.- Experiencia en puesto similar.</p>	6 5 4 5
8	D.G. PROGRAMACION ECONOMICA, PERSONAL Y SERVICIOS S.G. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - Jefe de Servicio de Régimen Jurídico	MADRID	1	AE	A/B	EX11	26	8163,28	<p>1.- Elaboración de informes</p> <p>2.- Gestión y tramitación de recursos y demandas del personal funcionario y laboral.</p> <p>3.- Tramitación de procedimientos administrativos para el cumplimiento de sentencias.</p> <p>4.- Comunicación con Tribunales de Justicia.</p>	<p>1.- Licenciatura en Derecho.</p> <p>2.- Experiencia en tramitación de procedimientos referidos a solicitudes y reclamaciones de personal funcionario.</p> <p>3.- Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos y demandas interpuestas ante los juzgados de lo social por personal incluido en el Convenio Colectivo Unico.</p> <p>4.- Experiencia en la resolución de reclamaciones previas a la vía laboral por personal incluido en el Convenio Colectivo Unico.</p> <p>5.- Experiencia en actos de comunicación con las abogacías del Estado y Tribunales de Justicia.</p>	2 5 6 4 3

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA: .....

CARGO: .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

~ Servicio activo	~ Servicios especiales	~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado: .....
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....		
~ Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....	
Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>	
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
~ Por cese o remoción del puesto    ~ Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....	.....		
.....	.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años    Meses    Días
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Total años de servicios:(10) .....			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C = Administración del Estado  
A = Autonómica  
L = Local  
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de publicación 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.

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte convocado por:

Orden de fecha ..... ("B.O.E".....)

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DÍA	MES	AÑO			
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS..... <input type="checkbox"/>

**DESTINO ACTUAL**

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

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

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

(Fecha y firma.)

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, PERSONAL Y SERVICIOS.

## ANEXO IV

Destinos especificados  
por orden de preferencia

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

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I.: .....

(Fecha y firma.)