

15091 *ORDEN de 7 de junio de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los Grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, 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, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con 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, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaria de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.-1. Podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C, D y E 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, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1991):

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

EX28. Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los Sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una comisión de servicios no superior a un año, renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

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

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los suspensos provisionales.

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

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

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

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

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

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

Los funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino provisional en el Ministerio de Educación y Ciencia o en sus Organismos autónomos.

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 Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.-1. Se valorarán:

- 1.1 El grado personal de los concursantes.
- 1.2 El trabajo desarrollado por los mismos.
- 1.3 La antigüedad.
- 1.4 Los méritos adecuados a las características de los puestos.

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, atendiendo a la cualificación en particulares técnicas, áreas o materias.

La puntuación máxima por dichos méritos es la que figura en el anexo I.

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

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior al del puesto solicitado: Tres.
Igual al del puesto solicitado: Dos y medio.
Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

- Superior al del puesto solicitado: Cuatro.
Igual al del puesto solicitado: Cinco.
Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Seis.
Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Cuatro.
Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Dos.

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 ó 7, según pertenezcan a los Grupos A, B, C, D o E, respectivamente.

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. Antigüedad:

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

Por cada año completo de servicio en la Administración, a razón de 0,20 puntos.

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

5.3 En cualquier momento del proceso se podrá recabar de los interesados cuantas aclaraciones se estimen pertinentes para la comprobación de aquellos méritos que hayan alegado.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán

condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Los méritos contemplados en la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes (cursos, diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional, etc.), serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

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 de los Gobiernos Civiles 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, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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

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

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden, y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17, 28014 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

V. Valoración de méritos

Octava.-1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, serán valorados por una Comisión compuesta por:

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

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

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

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

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

VI. Adjudicaciones

Novena.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación 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 atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I en concepto de méritos adecuados a las características de cada puesto (base cuarta, apartado 2).

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

5. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

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 exigida en cada caso.

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden ministerial 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.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, 3.ª planta, Madrid.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado

para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 7 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Vicdma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
2	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Títulos, Conval. y Homolog *** Jefe de Sección (puesto atención al público)	Direc. y coord. equipo atención público. Coord. todas unidades de tramitación de la Subdir. Consejería CEE. Serv. Homol. y Conval. Tit. y Est. Extr. Serv. Tit. y Legaliz. Coord. otras dependencias: Sec. Inform. NEC, Registro, etc. Visitas.	27	B/C	EX11	303.100	Experiencia en atención al público. Experiencia en relaciones e información con Organismos externos. Conocimiento actualizado del procedimiento de convalidación de estudios y homolog. títulos extranjeros y experiencia en su tramitación.	4,00	5,00
3	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Títulos, Conval. y Homolog *** Jefe Negociado (puesto atención al público)	Atención al público que requiera información sobre requisitos y procedimientos de homologaciones, convalidaciones, acreditaciones C.E.E., títulos y legalizaciones, así como la validez de los documentos que deben aportar.	18	C/D	EX11	233.496	Experiencia en atención al público. Experiencia en procesador de textos, Word Perfect y base de datos. Conocimiento del procedimiento de convalidación de estudios y homologaciones títulos extranjeros y experiencia en su tramitación. Conocimientos de inglés y/o francés a nivel hablado y escrito.	4,00	5,00
4	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Títulos, Conval. y Homolog *** Jefe Negociado (puesto atención al público)	Atención al público que requiera información sobre requisitos y procedimientos de homologaciones, convalidaciones, acreditaciones C.E.E., títulos y legalizaciones, así como la validez de los documentos que deben aportar.	18	C/D	EX11	233.496	Experiencia en atención al público. Experiencia en procesador de texto, Word Perfect y base de datos. Conocimiento del procedimiento de convalidación de estudios y homologaciones títulos extranjeros y experiencia en su tramitación. Conocimientos de inglés y/o francés a nivel hablado y escrito.	4,00	5,00
5	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Títulos, Conval. y Homolog *** Jefe Negociado (puesto atención al público)	Atención telefónica. Información sobre el estado de tramitación de los expedientes. Devolución de documentos y entrega de credenciales y títulos.	16	C/D	EX11	233.496	Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de francés y/o inglés a nivel hablado y escrito. Conocimientos del procedimiento de convalidación de estudios y homologación de títulos extranjeros.	4,00	5,00
6	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Títulos, Conval. y Homolog *** Jefe Negociado (puesto atención al público)	Atención telefónica. Información sobre el estado de tramitación de los expedientes. Devolución de documentos y entrega de credenciales y títulos.	16	C/D	EX11	233.496	Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de francés y/o inglés a nivel hablado y escrito. Conocimientos del procedimiento de convalidación de estudios y homologación de títulos extranjeros.	4,00	5,00
7	Madrid	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. de Recursos *** Jefe de Negociado	Taquigrafía, mecanografía y archivo. Manejo de ordenadores personales, gestión de Base de Datos y Procesadores de Textos.	14	C/D	EX11		Taquigrafía, mecanografía y archivo. Conocimientos y experiencia en manejo de ordenadores personales, gestión de Base de Datos y Procesadores de Textos.	3,00	4,00
8	Madrid	1	*** SECRET. ESTADO UNIVERSID. E INVEST. *** *** Gabinete *** Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	Organización y dirección sistemas informáticos dependientes de la SEU, tanto en lo que se refiere al desarrollo de aplicaciones y su explotación como a lo relativo a su entorno físico y gestión de la instalación.	26	A/B	EX11	1.098.848	Master en informática. Pertenece a Cuerpo o Escala específico informático, preferentemente de la Escala de Analistas. Experiencia en diseño, construcción y explotación de Bases de Datos, preferentemente en el sector científico universitario y de I+D.	2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
9	Madrid	1	SECRET. ESTADO UNIVERSID. E INVEST. Gabinete Secretario/a puesto de trabajo de nivel 3D	Trabajos propios de Secretaría.	14	D	EX11	303.180	Experiencia en análisis y programación y dirección de proyectos en entornos IBM con bases de datos de tipo relacional: DB/2, ADAMAS. Experiencia en Secretaría. Conocimiento de procesador de textos. Conocimientos de inglés. Conocimientos de francés.	2,00	5,00
10	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Funciones específicas de la unidad de explotación y preparación de sistemas y aplicaciones del CPD del MEC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimientos de S.O. EXEC. Conocimientos de flujos y cadenas de control de explotaciones de aplicaciones propias de la gestión del Departamento. Conocimientos de documentación informática (organigramas, etc.).	4,00	5,00
11	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis en el Sistema de Becas y Títulos del Departamento.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimientos de S.O. EXEC, UNIX, MS-DOS. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards. Conocimientos de Bases de Datos.	4,00	5,00
12	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Organización: fondo documental de "autoedición"; difusión de "autoedición" en el CPD y MEC; taller de "autoedición" para el CPD y MEC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimientos de Auto-Edición (DESKTOP PUBLISHING) en entorno de Zero-Editor con S. O. View-point. Conocimientos de Auto-Edición en entorno VENTURA PUBLISHING bajo S.O. MS-DOS Y WINDOWS. Impartición de cursos en materia de Auto-Edición.	3,00	5,00
13	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis en el Sistema de Concursos de Traslados del Personal Docente del MEC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. EXEC, UNIX, MS-DOS. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards. Conocimiento de Base de Datos.	4,00	5,00
14	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis en el Sistema de Concursos de Traslados del Personal Docente del MEC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. EXEC, UNIX, MS-DOS. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards. Conocimiento de Base de Datos.	4,00	5,00
15	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis en el Sistema de nóminas del MEC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. EXEC, UNIX, MS-DOS. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards. Conocimiento de Base de Datos.	4,00	5,00
16	Madrid	1	D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS Centro de Proceso de Datos Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis bajo Base de Datos ORACLE en entorno UNIX.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. UNIX, B.D. ORACLE y O-OFFICE. Experiencia en administración del S.O. UNIX y B.D. ORACLE. Experiencia en gestión informática de títulos universitarios y no universitarios. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards.	2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
17	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis en lenguaje COBOL y BASIC.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. MSDOS, lenguajes de programación COBOL y BASIC y entorno de microinformática. Experiencia en gestión informática de seguimiento de publicaciones.	5,00	5,00
18	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista -Programador	Tareas de Programación y Análisis bajo Base de Datos ORACLE en entorno UNIX.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimiento de S.O. UNIX y B.D. ORACLE y programación COBOL. Experiencia en desarrollo bajo B.D. ORACLE.	5,00	5,00
19	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista -Programador	Análisis y Programación del Sistema de Estadística del MEC (preescolar, EGB, MAP, CDU, F.P. y E.Especial).	18	C/D	EX11	416.330	Conocimientos de DBIII-PLUS y DBIV. Conocimiento de Lenguajes Informáticos de alto nivel o standards. Conocimiento de SPSS.	3,00	5,00
20	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Analista -Programador	Desarrollo y mantenimiento del Sistema de nóminas del MEC. Análisis y Programación de costes globales de la nómina, cadenas de actualización de bancos y procesos de consulta.	18	C/D	EX11	416.330	Conocimientos de RDBS, LINC e IPP. Conocimientos de Lenguajes de alto nivel o standards. Conocimientos de EXEC.	3,00	5,00
21	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Programador de Segunda	Tareas de Programación bajo Base de Datos ORACLE y lenguaje COBOL en entorno UNIX.	15	C/D	EX11	171.528	Conocimiento COBOL. Conocimiento UNIX. Conocimiento de SOL (PLUS y FORMS del ORACLE). Experiencia en Programación.	2,00	5,00
22	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Programador de Segunda	Tareas de Programación bajo Base de Datos ORACLE y lenguaje COBOL en entorno UNIX.	15	C/D	EX11	171.528	Conocimiento COBOL. Conocimiento UNIX. Conocimiento de SOL (PLUS y FORMS del ORACLE). Experiencia en Programación.	2,00	5,00
23	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Operador Consola	Realización de las actividades de explotación de los Ordenadores a través de la Consola.	15	C/D	EX11	171.528	Conocimiento del S.O. UNIX. Conocimiento de los procedimientos normalizados de operación de las Unidades Centrales. Experiencia en manejo de los dispositivos de Ordenadores de la Sala.	4,00	5,00
24	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Operador Consola	Realización de las actividades de explotación de los Ordenadores a través de la Consola.	15	C/D	EX11	171.528	Conocimiento del S.O. UNIX. Conocimiento de los procedimientos normalizados de operación de las Unidades Centrales. Experiencia en manejo de los dispositivos de Ordenadores de la Sala.	4,00	5,00
25	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Negociado	Conocimientos Informáticos. Tratamiento de Textos. Hoja de Cálculo. Expedientes contratos administrativos.	14	C/D	EX11		Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos de Informática.	3,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
26	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Jefe de Negociado	*** *** *** Conocimientos informáticos. Tratamiento de Textos. Hoja de Cálculo. Expedientes contratos administrativos.	14	C/D	EX11		Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos de informática.	3,00	3,00
27	Madrid	18	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** Operador periférico	*** *** *** Funciones auxiliar de apoyo informático.	12	C/D	EX11	140.558	Conocimientos informáticos. Servicios prestados en Centros de Cálculo.	5,00	5,00
28	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab. *** Jefe de Negociado	*** *** *** Preparación, tramitación, información, seguimiento, coordinación y control de contratos laborales temporales de duración determinada.	18	C/D	EX11		Experiencia en gestión de Personal Laboral. Conocimientos de contabilidad. Experiencia en gestión de contratos laborales de duración determinada. Conocimientos de informática.	2,00	4,50
29	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab. *** Jefe de Negociado	*** *** *** Reconocimiento de servicios previos. Reconocimiento de trienios. Reconocimiento del grado personal.	14	C/D	EX11		Experiencia en el reconocimiento de trienios, servicios previos, tramitación y reconocimiento del grado personal. Experiencia en gestión de personal.	4,00	3,50
30	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E. Básica *** Jefe Servicio Provisión Plazas Profesorado EGB	*** *** *** Estudio y ejecución de los procesos administrativos que conlleva la provisión de puestos adscritos al Cuerpo de Maestros.	26	A/B	EX11	970.378	Experiencia en provisión de puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Maestros. Experiencia en provisión de puestos asignados a Cuerpos docentes. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00	4,00
31	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E. Básica *** Jefe de Negociado	*** *** *** Tareas de apoyo administrativo en la provisión de puestos adscritos al Cuerpo de Maestros.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión de Personal de E.G.B. Conocimientos de informática (tratamiento de textos y base de datos). Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00	4,00
32	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E. Básica *** Jefe de Negociado	*** *** *** Tareas de apoyo administrativo en la selección de personal del Cuerpo de Maestros.	16	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de EGB. Conocimientos de informática (tratamiento de textos y base de datos). Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00	4,00
33	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E. Básica *** Jefe de Negociado	*** *** *** Tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal adscrito al Cuerpo de Maestros.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de EGB. Conocimientos de procesadores de texto y bases de datos. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00	4,00
34	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E. Básica *** Jefe de Negociado	*** *** *** Tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal adscrito al Cuerpo de Maestros.	14	C/D	EX11		Experiencia en gestión de personal de EGB. Conocimientos de procesadores de texto y bases de datos. Experiencia en gestión de personal funcionario	4,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
35	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Servicio de Enseñanzas Artísticas	Gestión y tramitación de provisión de puestos y situaciones administrativas de personal docente de Enseñanzas Artísticas y de Idiomas.	26	A/B	EX11	702.144	Experiencia en tramitación de pruebas selectivas y provisión de puestos personal docente de Enseñanzas Artísticas y de Idiomas. Experiencia en gestión de situaciones administrativas e incidencias de personal docente. Experiencia en tramitación de informes y resoluciones de recursos en vía administrativa y contencioso-admini. en materia de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,50
36	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe Sección Provisión de Plazas de F.P.	Gestión de asuntos relativos a personal docente.	24	A/B	EX11	303.180	Experiencia en tramitación de informes y resoluciones de recursos administrativos y contencioso-admini. en materia de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	3,00	2,50
37	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Sección	Gestión de asuntos relativos a personal docente.	24	A/B	EX11		Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de procesadores de texto y base de datos.	3,00	2,50
38	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de gestión y tramitación en materia de provisión de puestos y situaciones admini. del personal docente de Bachillerato y de los recursos suscitados de los mismos.	18	C/D	EX11		Exp. gestión y tramitación procesos gries, selección, concursos, traslados y accesos a Cuerpos de Profesorado de Bachillerato. Exp. en control, seguimiento y tramitación de convocatorias para nombramiento del Profesorado Interino de Bachillerato. Exp. tramitación recursos, en vía contencioso-admini., relativos a incidencias de Profesorado de Bachillerato. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	2,50	5,00
39	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones admini. en incidencias personal E.E.N.N. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,00
40	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones admini. en incidencias personal E.E.N.N. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,00
41	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones admini. en incidencias personal E.E.N.N. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,00
42	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones admini. en incidencias personal E.E.N.N. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,00
43	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.N. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslados, gestión situaciones admini. en incidencias personal E.E.N.N. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	4,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
44	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S.G. Gestión Personal de E.E. N.R. *** Jefe de Negociado	Funciones de apoyo administrativo.	14	C/D	EXII		Experiencia en tramitación de pruebas selectivas, concursos de traslado, gestión situaciones nuevas, incidencias personal E.E.N.R. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	4,00
									Experiencia en procesadores de textos y base de datos.	2,00	
45	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección de Cuentas	Control y seguimiento de las contabilidades de las Fundaciones. Tratamiento contable del conjunto de las Fundaciones.	24	A/B	EXII		Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en Fundaciones.	3,00	3,00
46	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección de Régimen de Patronato	Control y seguimiento de las Fundaciones. Análisis de los recursos y posible resolución de los mismos.	24	A/B	EXII		Licenciatura en Derecho. Experiencia en Fundaciones o Recursos.	3,00	3,00
47	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección	Colaboración en la gestión de contrataciones de mantenimiento de servicios. Gestión de asuntos generales relacionados con las contrataciones y atención al público en las diversas gestiones de servicios.	22	B/C	EXII		Conocimiento y experiencia en gestión de contratos. Conocimientos de informática y experiencia en manejo de ordenadores. Experiencia en trámites de Registro.	2,00	4,00
48	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección	Servicios de intendencia para los edificios carentes de Delegados de Intendencia.	20	B/C	EXII		Experiencia en puestos de intendencia y suministros de mobiliario. Experiencia en coordinación personal de mantenimiento.	3,00	3,00
49	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Realización de documentos contables de compras. Realización de documentos para anticipos de caja fija. Control contable por ordenador.	18	C/D	EXII		Experiencia en la tramitación de documentos contables y pagos en firme e justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en el uso de aplicaciones contables mediante ordenador.	5,00	5,00
50	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Confección y tramitación de documentos contables "en firme", efectuando los asientos contables que originan y control de la cuenta corriente a la que se libran.	18	C/D	EXII		Conocimientos de informática. Conocimientos de contabilidad. Experiencia en la gestión de Cuentas Corrientes. Experiencia en la gestión de Documentos Contables en firme. Experiencia en la gestión y tramitación de Cuentas en pesetas convertibles.	1,00	4,00
51	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Director de Programa	Apoyo Serv. Retribuc.: Propuestas resoluciones e informes, elaboración Anteproyectos Presupuestos -Cap. 1-, Coordin. entre Unidades integradas en Serv. Retr. y cuentas otras les sean encomendadas para el mejor funcionamiento de aquél.	26	A/B	EXII	702.144	Amplios conoc. sistema retrib. funcionarios: Exp. gestión y elab. prop. resol. e inform. al gradif., consultas, reclamaciones o recursos. Experiencia en gestión económica y presup.: elab. Anteproyecto Presupuesto -Cap. 1-, expedientes de gasto. Experiencia en informática a nivel de usuario: DBASE III, LOTUS 1,2,3, Red Local.	4,00	5,00
52	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe de Sección Programación Personal de E.G.B.	Programación y control de los efectivos de personal docente de E.G.B. y emisión de informes sobre asignación de personal docente a los Colegios Públicos.	24	A/B	EXII	303.180	Experiencia en gestión y programación de personal funcionario. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario de base de datos y hoja de cálculo.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
53	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe de Sección Programación Personal de E.E.N.M.	Programación y control de los efectivos de personal docente E.E.N.M. y emisión de informes sobre asignación de personal docente y no docente a los Centros de este nivel educativo.	24	A/B	EX11	303.180	Experiencia en gestión y programación de personal funcionario. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario de base de datos y hoja de cálculo.	4,00	5,00
54	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe Sección Retribuciones Funcionarios no Docent.	Gestión de retribuciones de funcionarios no docentes, tramitación reclamaciones sobre las mismas y participación, elaboración del Anteproyecto de Presupuestos relativo a dicho colectivo.	24	A/B	EX11	303.180	Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario. Experiencia en utilización de Programas informáticos de nómina. Experiencia en informática a nivel de usuario: bases de datos y hojas de cálculo.	4,00	5,00
55	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe de Sección	Gestión de gratificaciones, liquidaciones a funcionarios docentes en cumplimiento de Sentencia.	22	B/C	EX11		Conocimiento del sistema retributivo de funcionarios docentes: Exp. gestión reclamaciones liquidaciones y gratificac. dicho colectivo. Experiencia en gestión económica y presupuestaria relativa al Capítulo I. Experiencia en informática a nivel de usuario: DBASE III, LOTUS 1,2,3, RED LOCAL.	4,00	5,00
56	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe de Negociado	Explotación y gestión base de datos de la R.P.T. del M.E.C. y catálogo de personal funcionario. Apoyo tramitación de expedientes creación y modificación de la R.T.P. y Catálogos a formular ante la C.I.R.	18	C/D	EX11		Experiencia en puesto similar. Conocimientos de MSDOS, OPEN ACCE II, WPSO, DBASE III PLUS.	5,00	5,00
57	Madrid	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. G. de Programación Efectivos *** Jefe de Negociado	Responsable del registro (informalizado) y del archivo del Servicio. Apoyo al resto de las funciones de oficina: mecanografía, teléfono, etc.	14	C/D	EX11		Experiencia en informática a nivel de usuario: WP. Experiencia en archivo.	5,00	5,00
58	Las Palmas	1	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** Serv. Territ. Alta Inspec. Canarias *** Secretario/a puesto de trabajo de nivel 30	Las propias de una Secretaría de Subdirector General.	14	0	EX11	303.180	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en administración educativa. Conocimientos de informática.	2,50	5,00
59	Madrid	1	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOCION EDUC. *** *** Subd. G. de Educación Compensatoria *** Jefe Servicio Régimen Económico y Administrativo.	Tramitación administrativa y gestión económica en el campo de la Educación Compensatoria.	26	A/B	EX11	970.368	Experiencia en gestión económica administrativa en el campo de la Educación Compensatoria. Conocimientos sobre informática y gestión financiera.	4,00	4,00
60	Madrid	1	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOCION EDUC. *** *** Subd. G. de Educación Permanente *** Jefe de Servicio de Educación a Distancia	Gestión y administración de los Centros de Educación a Distancia.	26	A/B	EX28	702.144	Experiencia acreditada en puestos de gestión académica y administrativa de alumnos. Experiencia acreditada en puestos y administración de Centros Docentes. Conocimientos sobre organización del trabajo y gestión informática. Conocimiento de francés e inglés.	5,00	5,00
61	Madrid	1	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOCION EDUC. *** *** Subd. G. de Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración de Centros Docentes (0,50 puntos por año).	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C. ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
62	Madrid	1	*** D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECH. *** *** Subd. G. Promoción de Investigación *** Jefe de Sección	*** Gestión administrativa informatizada de programas de subvención para el fomento de la investigación. ***	24	A/B	EX11		Experiencia a nivel de usuario en el manejo de Base de Datos relacionales.	10,00	5,00
63	Madrid	1	*** D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECH. *** *** Subd. G. Promoción de Investigación *** Jefe de Sección	*** Gestión administrativa de asuntos generales. ***	24	A/B	EX11		Experiencia a nivel de usuario en el manejo de Base de Datos relacionales.	10,00	5,00
64	Madrid	1	*** COMISION INTERN. CIENCIA Y TECNOLOGIA. *** *** Agencia Nat. Evaluación y Prospect. *** Auxiliar de Informática	*** Grabación y transmisión de datos relacionados con áreas científico-técnicas. Colaborar en tareas de evaluación de proyectos de investigación. ***	10	D	EX11	101.022	Conocimiento en utilización y tratamiento informático de Bases de Datos y Procesador de Textos. Conocimiento del proceso de evaluación de proyectos de investigación.	4,00	4,00
65	Albacete	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.F.P. "Leonardo da Vinci" *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente. ***	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
66	Caudete	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente. ***	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
67	Caudete	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente. ***	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
68	Tarazona de la Mancha	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente. ***	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
69	Tarazona de la Mancha	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente. ***	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
70	Oviedo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** *** Jefe de Negociado de Centros Concertados	*** Transición de conciertos educativos. ***	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en transición de conciertos educativos. Experiencia en confección de Hojas y Seguridad Social.	2,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
71	Llangreo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
72	Llangreo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.F.P. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
73	Mieres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** E.O. Idiomas *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
74	Navia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
75	Navia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
76	Previa	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
77	Ribadesella	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
78	Ribadesella	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de Centros Docentes.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
79	Tineo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
80	Vegadeo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
81	Vegadeo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS I.B. Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	0	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
82	La Alfrade	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA I.F.P. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
83	Cabreros	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA I.F.P. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
84	Badajoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. nº 6 Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
85	Badajoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. nº 6 Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	0	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
86	Badajoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. "Reino Afonso de" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
87	Comanario	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
88	Don Benito	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.F.P. "José Manzano" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
89	Hérída	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.B. nº 3 Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
90	Mérida	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** ** I.B. nº 2 *** Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
91	Montijo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** E.O. Idiomas *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
92	Talarrubias	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
93	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios.	*** Tramitac. Becas y Ayudas al Estudio, tramitac. títulos y certif. académicas, Homolog. y convalidac. estudios, Reclamaciones de alumnos, servicios complementarios (transportes y comedor escolar).	24	A/B	EX11	202.512	Experiencia en funciones análogas en servicios periféricos. Experiencia en tramitación de Becas y Ayudas al Estudio. Experiencia en gestión económico-administrativa servicios complementarios (comedores escolares, transportes, ayudas escuela-hogar etc.) Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos.	2,00 2,00 2,00 2,00	4,00
94	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe de Sección de Gestión Económica y Contratac.	*** Funciones de cajero pagador, tramitación contratación de obras y equipamiento gestión presupuestaria.	24	A/B	EX11	203.180	Experiencia en funciones análogas en servicios periféricos. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 2,00 2,00	3,00
95	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** *** Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo administrativo en la gestión de personal docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal docente.	2,50 2,50	2,50
96	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.F.P. nº 5 *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
97	Palma de Mallorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.F.P. nº 5 *** Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
98	Formentera	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ASCRIPCIÓN			C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
99	Ibiza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.F.P. "Isidor Macabich" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
100	Burgos	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** Jefe de Negociado de Información y Registro	Distribución de correspondencia, entrada y salida de documentos, custodia y mantenimiento de libros; computas.	18	C/D	EX11	233.496	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en técnicas de registro y organización del archivo de la Dirección Provincial. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del PEC.	2,00	3,00
101	Cáceres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** Jefe de Negociado	Funciones propias de una Secretaría de Director Provincial.	14	C/D	EX11		Experiencia en puestos de secretaría y tareas de activo. Experiencia y conocimiento de informática (tratamiento de texto y base de datos).	2,50	2,50
102	Logroño	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
103	Horsleja	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
104	Santander	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	5,00	2,50
105	Colindres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
106	Colindres	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA I.B. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
107	Torrevelaga-Vernole	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN			C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
					NIVEL	GRUPO	CUERPO				
108	Torrevega-Viernola	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** *** I.F.P. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
109	Ceuta	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** *** Jefe Sección Créditos, Contrat. Planif. y Centros	Gestión presupuestaria, planificación Centros Docentes, tramitación títulos, servicios escolares complementarios, Becas y Ayudas al Estudio, contratación administrativa.	24	A/B	EX11	202.512	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en análisis y estudios s/ oferta y demanda educativas de cara planificación de actividades a realizar en la provincia. Experiencia en tramitación de expedientes de conciertos educativos.	2,00	4,00
110	Ceuta	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** *** *** Jefe de Negociado de Máquinas y Seguridad Social	Confección y justificación de nóminas. Altas y bajas de Seguridad Social.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social.	2,00	3,00
111	Merencia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
112	Malagón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
113	Malagón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
114	Tomelloso	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** E.O. Idiomas *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
115	Tomelloso	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** E.O. Idiomas *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
116	Botilla del Palancar	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** *** I.B. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
117	Quintanar del Rey	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
118	Quintanar del Rey	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** I.B. Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
119	Guadalajara	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** I.B. nº 4 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
120	Guadalajara	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** I.B. nº 4 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
121	Pastrana	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
122	Huesca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** Jefe de Negociado de Información y Registro	*** Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos, custodia y mantenimiento de libros compulsas.	14	C/D	EX11	202.512	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en técnicas de registro y organización del archivo de la Dirección Provincial. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del MEC.	2,00	3,00
123	Leon	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** I.B. nº 7 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
124	Leon	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** I.B. nº 7 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
125	Leon	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** I.B. "Ordoño II" Subalterno	*** Las propias del Cuerpo General Subalterno.	8	E	EX11				0,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
126	Ponferrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** I.B. nº 3 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
127	Ponferrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** I.B. nº 3 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
128	Lérida	1	*** OFICINA DE EDUCACION Y C. EN LERIDA *** Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo administrativo.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,50
									Conocimiento de la lengua catalana.	1,00	
129	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Jefe de Sección de Centros Privados	*** Gestión administrativa de Centros Privados y Concertados.	24	A/B	EX11	202.512	Conocimiento de legislación educativa.	3,00	4,00
									Experiencia en gestión administrativa.	3,00	
									Experiencia en gestión de Centros Concertados y conocimiento en gestión de nóminas de personal.	2,00	
130	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Jefe de Sección de Contabilidad	*** Tareas propias de la gestión económica administrativa.	24	A/B	EX11	202.512	Experiencia en funciones análogas.	3,00	4,00
									Conocimientos de normativa y funcionamiento del Servicio Público Educativo.	3,00	
									Experiencia en Servicios Educativos Periféricos.	2,00	
131	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Jefe de Negociado	*** Tareas de apoyo administrativo en la gestión de ayudas individualizadas.	18	C/D	EX11		Conocimiento del sistema educativo.	2,00	2,50
									Experiencia en tramitación y gestión de ayudas individualizadas.	3,00	
132	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Grabador	*** Tareas de grabación informática.	10	D	EX11	101.832	Experiencia en grabación de datos.	5,00	5,00
									Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos	5,00	
133	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Grabador	*** Tareas de grabación informática.	10	D	EX11	101.832	Experiencia en grabación de datos.	5,00	5,00
									Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos	5,00	
134	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Arcipreste de Hita" Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
135	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Avda. de los Toreros" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
136	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Stª Santa Eugenia" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
137	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Stª Santa Eugenia" Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
138	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Quevedo" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
139	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Antonio Machado (Stª Buenavista)" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
140	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. "Batuján de las Victorias" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
141	Madrid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.M.B.A.D Stª del Pilar" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
142	Madrid (Villaverde)	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
143	Madrid (Villaverde)	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
144	Alcorcón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. nº 2 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
145	Fuenlabrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 7 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
146	Fuenlabrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 7 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
147	Galapagar	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
148	Galapagar	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
149	Getafe	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 10 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
150	Getafe	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 10 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
151	Majadahonda	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
152	Majadahonda	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO				
153	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00
154	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 12 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00
155	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. nº 12 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
156	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Velázquez" Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00
157	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. nº 4 Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00
158	Móstoles	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. nº 4 Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
159	Parla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00
160	Parla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Auxiliar de Oficina	*** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11	Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
161	S. S. de los Reyes	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00 2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
162	S. S. de los Reyes	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** E.O.Idiomas *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
163	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Jefe de Secretaría (I.B. nº 8)	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
164	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Auxiliar de Oficina (I.B. nº 8)	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
165	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Jefe de Secretaría (E.O.Idiomas)	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
166	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Auxiliar de Oficina (E.O.Idiomas)	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
167	Alcalá de Henares	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Jefe de Negociado en el CEI	Funciones básicas de gestión administrativa en un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración de Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
168	Costade	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Jefe de Secretaría (I.B. nº 5)	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
169	Costade	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Auxiliar de Oficina (I.B. nº 5)	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
170	Torrejón de Ardoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Jefe de Secretaría (I.F.P. nº 2)	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
171	Torrejón de Ardoz	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** Auxiliar de Oficina (I.F.P. nº 2)	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
172	Melilla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** Jefe de Sección de Personal y Servicios	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nombras y altas y bajas Seguridad Social.	24	A/B	EX11	202.512	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de Nombras y Seguridad Social.	2,00	4,00
173	Melilla	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes y tramitación de títulos, Servicios Escolares Complementarios, Becas y Ayudas al estudio.	20	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios s/ oferta y demanda educativas de cara a la planificación de actividades a realizar en la provincia. Experiencia en tramitación de expedientes de conciertos educativos. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios.	2,00	4,00
174	Murcia	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** *** Jefe de Negociado de Becas	Tramitación administrativas de Becas y Ayudas al estudio. Gestión fundaciones docentes.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en tramitación de Becas y ayudas al estudio. Experiencia en control de Fundaciones docentes y de investigación.	2,00	4,00
175	Alhama	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
176	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.B. nº 5 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
177	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.B. nº 5 *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
178	Cartagena	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.F.P. "El Bohío" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
179	Fuente Alamo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
180	Lorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** E.O. Idiomas Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
181	Lorca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.F.P. Jefe de Secretaría.	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	10	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
182	San Javier	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.F.P. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
183	Salamanca	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. "Mateo Hernández" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en Funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
184	Carbonero el Mayor	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
185	Agrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
186	Agrada	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** I.B. Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
187	Covaleda	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
188	Covaleda	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** I.B. Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
189	Utrillas	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** I.F.P. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
190	Utrillas	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** I.F.P. Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	0	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
191	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	5,00	2,50
192	Toledo	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Jefe de Negociado en el CEI	*** *** Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración de Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
193	Valladolid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** *** Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	*** *** Gestión personal funcionario de E.G.B.	20	B/C	EX11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00	3,00
194	Valladolid	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. "Antonio Tobas" Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
195	Tudela de Duero	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
196	Tudela de Duero	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. Auxiliar de Oficina	*** *** Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	0	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
197	Puebla de Sanabria	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** I.B. Jefe de Secretaría	*** *** Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
198	Pueblo de Sanabria	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. *** Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
199	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. nº 17 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
200	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. nº 17 Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
201	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. nº 18 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
202	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. nº 18 Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de un Centro Docente.	12	D	EX11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	1,00
203	Zaragoza	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.F.P. "Río Gallego" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
204	Alagón	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. "Conde de Aranda" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
205	Zuera	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.F.P. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D	EX11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.N. _____ BOE _____).

Número de Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo			
DATOS PERSONALES									
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar:			D.N.I.		Teléfono de contacto (con prefijo)	
Año	Mes	Día	SI		NO				
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Domicilio (calle o plaza y número)				Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)			
SITUACION Y DESTINO									
Situación administrativa actual:									
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <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 del puesto de trabajo que ocupa					Unidad		Nivel C. Destino		
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>									
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa					Unidad		Nivel C. Destino		

(Lugar, fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.-MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.-
C/ LOS MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID.

ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO II/3

Méritos alegados por el concursante

Apellidos.....
 Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NUMERO 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.



ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditadas los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC-AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otros situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: 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)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
Tiempo
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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.