

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

29713 RESOLUCION de 28 de noviembre de 1991, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes de personal laboral en este Ministerio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 226/1991, de 22 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1991. Esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración del Estado, ha resuelto:

Primero.-Convocar las plazas vacantes que figuran relacionadas en el anexo de la presente Resolución mediante el sistema y turno que en el mismo consta.

Segundo.-La realización de las pruebas se ajustará a lo previsto en los títulos I y III del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, a los criterios generales de selección fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, al Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Ministerio de Economía y Hacienda vigente, y a las bases de la convocatoria.

Tercero.-Las bases de desarrollo de la convocatoria y los requisitos generales para cada categoría profesional figuran expuestos en los tablones de anuncios de la sede de los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, en las Delegaciones de Hacienda, en los Gobiernos Civiles y en las oficinas de información de las Administraciones Públicas.

Cuarto.-Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar mediante solicitud dirigida al ilustrísimo señor Director general de Servicios del Departamento, que se presentará en el Registro General del Ministerio de Economía y Hacienda, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», según modelo que se adjunta a las citadas bases.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos oportunos. Madrid, 28 de noviembre de 1991.-El Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

ANEXO

Número de plazas	Sistema de selección	Turno	Número de base	Categoría profesional	Destino
29	Oposición	Libre	39/1991	Mozo Subalterno	Servicios Centrales (Madrid).
84	Oposición	Libre	40/1991	Mozo Subalterno	Servicios Periféricos.
7	Oposición	Libre	41/1991	Telefonista	Servicios Periféricos.
1	Oposición	Libre	42/1991	Auxiliar limpieza	Laboratorio Central (SOIVRE) (Madrid).

29714 RESOLUCION de 5 de diciembre de 1991, de la Subsecretaría, por la cual se hacen públicas las listas de admitidos y la provisional de excluidos y se señala el día, lugar y hora inicial para la realización de las pruebas de selección para proveer puestos de trabajo mediante el nombramiento de funcionarios interinos del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

De conformidad con la base sexta de la Resolución de 22 de octubre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de noviembre), por la que se convocan las citadas pruebas de selección, la fecha para la realización de las mismas será el próximo día 14 de diciembre, a las nueve horas, mediante único llamamiento.

Las pruebas se celebrarán en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, número 162, entrada por calle Doctor Fleming, números 17-19, Madrid.

Los aspirantes serán llamados por orden alfabético comenzando por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra P.

Los aspirantes que figuren en las listas provisionales de excluidos podrán subsanar, en su caso, los defectos que hayan originado su exclusión hasta el momento de la realización de las pruebas.

Los aspirantes que no figuren ni en la lista de admitidos ni en la provisional de excluidos serán admitidos en el momento de la realización de las pruebas siempre que justifiquen haber presentado la instancia dentro del plazo establecido.

La composición de la Unidad de Selección y las listas de admitidos y provisional de excluidos, se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, número 162, y calle Alcalá, números 9 y 11), y en el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (paseo de la Castellana, 272), Madrid. Dicha información podrá también ser obtenida en el teléfono 91-583-65-61.

Todos los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos del documento nacional de identidad, lápiz de grafito número 2 y goma de borrar.

Madrid, 5 de diciembre de 1991.-El Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

29715 ORDEN de 28 de noviembre 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 y D.

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 el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y 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 Secretaría 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 y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, 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 conjunta de 6 de febrero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 7):

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 por tiempo no superior a un año, renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

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

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 aquella 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tenga reservado el puesto de trabajo.

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

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

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

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

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

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 Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 1.4 La antigüedad.
- 1.5 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

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: 2,5.
- Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 o 9 según pertenezcan a los grupos A, B, C o D 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. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

6. Antigüedad:

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 (diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional, etcétera), serán acreditados documentalente 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.

Quando 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 A.I.S.S. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieron su último destino.

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

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1, de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17, 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 se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

V. 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.

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, apartado 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 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. D) 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 cualesquiera 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, tercera 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 reintegro 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 reintegro 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 periodo 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 le comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 28 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios, Departamento.

ANEXO 1

Nº COMARCA LOCALIDAD	Nº PLAZA Y RESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONOCIDO	MÁX. MÍN.
1	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe de Sección Gestión Comarcas y Contratación	Tramitación de la ejecución del Presupuesto y contratación de obras de edificación de Centros Públicos.	24	A/B	202,512		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en el M.E.C. Experiencia en Gestión Presupuestaria.	2.00/3.00 2.00
2	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUB. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de Personal de todos los Colegios de la Dirección Provincial, Trámite de la Sección de Nombramientos y Bajas S.S.	24	A/B	202,512		Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de Personal (Funcionario y Laboral). Experiencia en contratación y justificación de Matrinas y S.S.	2.00/3.00 2.00 2.00
3	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUB. TERRITORIAL DE MADRID-NORTE Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos	Planificación Centros Docentes, Incidencia Administrativa de Centros Públicos educativos y Servicios Complementarios.	24	A/B	202,512		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en contratación, justificación matrinas y Seguridad Social.	1.00/4.00 4.00
4	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-NORTE Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, Incidencia administrativa de Centros Públicos educativos.	22	B/C			Experiencia en puestos de responsabilidad similar. Experiencia en análisis y estudio de necesidades de recursos de la provincia.	1.00/2.50 2.00
5	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe de Negociado de Matrinas y Seguridad Social	Contratación y justificación Matrinas. Altas y Bajas de S.S.	16	C/D			Experiencia en contratación y justificación de Matrinas. Experiencia en Seguridad Social.	2.00/3.50 2.00
6	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los Centros Docentes.	16	C/D			Experiencia en gestión presupuestaria.	2.00/2.50
7	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe Negociado Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación becas, títulos, convalidaciones y Servicios Complementarios.	16	C/D			Experiencia en distribución de créditos a Centros Docentes. Conocimientos en gestión económica administrativa.	2.00 1.00
8	S.S. REYES *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE Jefe de Negociado de Información y Registro	Tramite de información sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa. Distribución correspondencia. Comités de documentos.	14	C/D	202,512		Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. tanto en técnicas de registro y organización de archivos. Conocimiento en técnicas de atención al público.	2.00/3.00 2.00 2.00

Nº OPDM	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
9	S.S. REYES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-NORTE *** 2 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	1,00
10	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe Sección Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del presupuesto y contratación de obras de equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B	EX-11	203.190	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en el M.E.C. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa.	2,00	1,00
11	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación de becas y servicios escolares complementarios.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en funciones de responsabilidad similar. Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión económico administrativa.	1,00	2,50
12	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe de Sección de Planificación de Centros	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de los Centros Públicos y Privados y tramitación de concursos educativos.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en puestos de responsabilidad similar. Experiencia en análisis y estudio de necesidades escolares de la provincia, Centros Públicos y Privados. Experiencia en confección de órdenes y S.S.	1,00	1,50
13	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente.	Tramitación de la gestión de personal docente.	20	B/C	EX-11	Gestión de Personal, Procedimiento Administrativo.	Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en control y seguimiento de cupos y plantillas orgánicas.	1,00	2,50
14	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe de la Sección de Nominas y Seguridad Social	Confección y justificación de nominas, listas y bajas de S.S.	20	B/C	EX-11		Experiencia en confección y justificación de nominas. Experiencia en Seguridad Social. Experiencia en puesto similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	1,00
15	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe Negociado Personal E.E.M.M. y otras Enseñanzas	Tramitación de la gestión de personal profesorado de estas Enseñanzas.	18	C/D	EX-11	Gestión de Personal.	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de cupos, listas, cursos y plantillas orgánicas.	2,00	1,00
16	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Tramitación de los proyectos del presupuesto de los Centros Docentes.	18	C/D	EX-11		Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a Centros Docentes. Conocimientos en gestión económica administrativa.	2,50	2,50

Nº INDIC.	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
17	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	*** *** Tramitación de concertos educativos.	18	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de concertos educativos. Experiencia en confección de nóminas y S.S. Conocimientos de gestión económica administrativa.	2,00	3,50
18	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 1 Jefe de Negociado de Información	*** *** Tareas de información sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa.	18	C/D	EX-11	233.496	Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00	3,50
19	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 1 Jefe de Negociado de Becas	*** *** Tramitación administrativa de becas y ayudas al estudio y gestión asuntos referentes a Fundaciones Culturales Privadas.	16	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio. Experiencia en control de Fundaciones Culturales Privadas. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario. Experiencia en Servicios Periféricos.	3,00	3,00
20	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 1 Jefe Negociado Personal Admon. Gral. y Laboral	*** *** Tramitación de gestión de personal.	16	C/D	EX-11		Experiencia en gestión de personal de Administración General. Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en puesto similar en Servicios Periféricos del M.E.C.	2,00	3,00
21	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 1 Jefe de Negociado de Centros	*** *** Tramitación de incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	14	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación y transformación de Centros Públicos y Privados. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	2,00
22	LEGANES	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-SUR 4 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	2,00
23	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-ESTE 1 Jefe Sección Gestión Económica y Contratación	*** *** Tramitación de la ejecución del Presupuesto y contratación obras de equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en contratación administrativa.	2,00	3,00
24	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-ESTE 1 Jefe Sección Gestión de Personal	*** *** Gestión de Personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de Nóminas y Altas - Bajas S.S.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en funciones de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de personal funcionario laboral. Experiencia en confección y justificación de Nóminas y S.S.	2,00	3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECÍF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
25	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe Sección Planificación Centros y Alumnos	*** *** *** Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados, tramitación de conciertos educativos y Servicios Complementarios.	24	A/B	202.512		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en el M.E.C. Experiencia en confección y justificación nóminas y S.S. Experiencia en estudios y análisis escolares. Experiencia en tramitación títulos, convalidación de estudios, reclamaciones alumnos, becas y Servicios Complem. (transporte, comedor, etc.)	3,00	4,00
26	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente	*** *** *** Tramitación de la Gestión de Personal del profesorado.	22	B/C			Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos M.E.C. Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	1,00	2,50
27	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe Sección Planificación y Centros	*** *** *** Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de conciertos educativos.	20	B/C			Experiencia en puestos de responsabilidad similar. Experiencia en análisis y estudio de necesidades escolares de la provincia. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados	1,00	2,50
28	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe de Negociado Nóminas y Seguridad Social	*** *** *** Confección y justificación nóminas. Altas y Bajas S.S.	16	C/D			Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social. Experiencia en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	3,50
29	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe de Negociado Personal Admón. Gral. y Laboral	*** *** *** Tramitación de gestión de personal funcionario y laboral.	16	C/D			Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en Servicios Periféricos del M.E.C.	2,00	2,50
30	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	*** *** *** Tramitación de los proyectos de presupuestos de los Centros Docentes.	16	C/D			Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a Centros Docentes. Conocimientos en gestión económico administrativa.	2,00	2,50
31	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe Negociado Alumnos y Servicios Complementarios	*** *** *** Tramitación de becas, títulos, convalidaciones y servicios complementarios.	16	C/D			Experiencia en tramitación de títulos, convalidaciones de estudios y reclamaciones de alumnos. Experiencia en gestión económico administrativa. Experiencia en tramitación de becas, ayudas al estudio y ayudas referentes a las fundaciones culturales privadas.	2,00	4,00
32	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 1 Jefe de Negociado de Información y Registro	*** *** *** Tareas de información sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa. Distribución correspondencia, Compulsas de documentos.	14	C/D	202.512		Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del M.E.C. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Conocimiento en técnicas de atención al público.	2,00	3,00

º ORDEN	LOCALIDAD	º PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
33	VILLALBA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL MADRID-OESTE *** 2 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario.	2,00	2,00
34	Alcalá de Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-ESTE *** 1 Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados, tramitación de conciertos educativos y Servicios Complementarios.	24	A/B	EX-11	202.512	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en confección y justificación de nombras y S. S. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados. Experiencia en tramitación títulos, convalidaciones de estudio, reclamaciones de alumnos, becas y Serv. Compl. (transp. comedor etc.)	1,00	4,00

ANEXO II / I

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.M. _____ 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 <input type="checkbox"/>		NO <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 CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.



ANEXO III

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo [] Servicios Especiales [] Servicios CC.AA. [] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
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)
Otras 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 (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.O. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

29716 ORDEN de 5 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos C y D, con funciones administrativas y auxiliares.

Vacantes puestos de trabajo en los distintos Departamentos ministeriales, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conve-

niente en atención a las necesidades de los servicios, procede convocar concurso para provisión de puestos que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos, Escalas o plazas de los grupos C y D, con funciones administrativas y auxiliares.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en 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 el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción