

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

4436 *ORDEN de 24 de enero de 1992 por la que se considera admitida a participar en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocadas por Orden de 23 de abril de 1990, a doña Emilia Fraile Velasco.*

Por Orden de 9 de octubre de 1991 se estima el recurso interpuesto por doña Emilia Fraile Velasco, contra la Resolución del Tribunal número 2 de Salamanca, de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Educación General Básica, hoy de Maestros, especialidad de Educación Especial, convocadas por Orden de 23 de abril de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 26) por la que fue excluida de participar en dichas pruebas al no presentar la copia de la instancia, ejemplar número 4 para el interesado.

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Considerar admitida para participar en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocadas por Orden de 23 de abril de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 26), a doña Emilia Fraile Velasco, en la especialidad de Educación Especial por la provincia de Salamanca.

Segundo.—Las bases que regirán en las pruebas son las contenidas en la Orden de 23 de abril de 1990.

Tercero.—El Tribunal calificador será el nombrado al efecto por Orden de 20 de junio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 26), siendo su composición la siguiente:

Tribunal titular:

Presidenta: Doña Esther Martín Vaquero, Maestra.
Vocal 1: Don Felcísimo Sánchez Alonso, Maestro.
Vocal 2: Doña Alejandrina Sánchez Vicente, Maestra.
Vocal 3: Don Etelvino Segurado Polo, Maestro.
Vocal 4: Doña Julita Vázquez Hernández, Maestra.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Antonio Hernández Pérez, Maestro.
Vocal 1: Doña Margarita Sánchez Boyero, Maestra.
Vocal 2: Don Juan Sánchez Hernández, Maestro.
Vocal 3: Don Manuel Luis Velasco Hernández, Maestro.
Vocal 4: Doña Rosa María Amores García, Maestra.

Cuarto.—Constitución: El Tribunal se constituirá, previa convocatoria del Presidente, en el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», dando cuenta de ello telegráficamente a la Dirección General de Personal y Servicios. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de la prueba selectiva.

A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Quinto.—Comienzo: Constituido el Tribunal, éste procederá a citar a la opositora con un plazo de antelación de cuarenta y ocho horas, indicando fecha, hora y lugar en que se realizará el ejercicio.

El contenido de las pruebas será enviado al Tribunal por la Dirección General de Renovación Pedagógica.

Madrid, 24 de enero de 1992.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

4437 *ORDEN de 7 de febrero de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia.*

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 previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha dispuesto:

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

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y D 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 Transportes Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá para su desempeño una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año. Transcurrido el cual sólo podrán permanecer en el puesto siempre y cuando se les renueve dicha Comisión de Servicios en función de las características del 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.

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

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

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial en que se encuentren destinados en defecto de 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 fecha de transmisión 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 su transferencia o traslado.

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

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

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

Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallan en Comisión de Servicios, 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 de participar 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 dictámen 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.-El concurso constará de dos fases:

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

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro.

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la Administración educativa, se incrementará en 0,50 puntos por año hasta un máximo de dos puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad:

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

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta doce puntos.

2.1 Méritos específicos:

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

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

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

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

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

III. Solicitudes, requisitos y documentación

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o 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 y 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, segunda fase, serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente:

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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

Las Organizaciones Sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

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

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

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

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

VI. Adjudicaciones

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, y en último extremo al mayor tiempo de servicios efectivos 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 la base cuarta punto 3.

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

5. 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.

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

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos

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

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslado 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.

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 debe 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 febrero de 1992.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988 «Boletín Oficial del Estado» del 14), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Puestos	LOCALIDAD	Grupo	Nivel C.Dest.	C.Específico Anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS
1	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION GABINETE Consejero Técnico.	1	MADRID	A EX28 A15	28	1.313.304	<p>Redacción informes alto nivel relacionados con la prospectiva tanto técnica como educativa acerca de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la Educación.</p> <p>Seguimiento y particip. proyectos y programas nacionales e internacionales de N. Tecn. de la Información y la Comunicación aplicadas a la Educación.</p> <p>Reorientación Programa de N. Tecnologías de la Inform. y Comunic. en ausencia titular.</p> <p>Diseño de convocatorias concursos, premios y otras actividades relacionadas con las N. Tecnologías de la Inform. y la Comunicación.</p> <p>Redacción y seguimiento de convenios con entidades oficiales y privadas.</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Físicas o Ingeniería de Telecomunicación.</p> <p>Exp. en Tecnologías avanzadas: participación en proyectos de Software educativo, exp. en trabajo de software de comunicaciones, con entornos de producción interactivos con tecnologías digitales, con software de control, evaluación de software informático y audiovisual, etc.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de expertos nacionales o internacionales.</p> <p>Experiencia en el análisis, síntesis y redacción de informes de alto nivel relacionados con la prospectiva acerca de las Nuev. Tecn.</p> <p>Experiencia en la participación, gestión y coordinación de proyectos de N. Tecn. de la Comunidad Europea.</p> <p>Formación recibida e impartida s/ N. Tecn. de la Inform. y la Comunic.</p> <p>Publicaciones: libros, conferencias, comunicaciones, artículos, etc. s/ N. Tecn. de la Inform. y la Comunic. aplicadas a la Educac.</p> <p>Dominio del inglés. Nivel intermedio del francés y alemán.</p> <p>Memoria.</p> <p>Posibilidad de entrevista personal.</p>	
2	D.G. DE CENTROS ESCOLARES SUBD. GRAL. DE REGIMEN JURIDICO DE LOS CENTROS Jefe de Servicio Autorizaciones.	1	MADRID	A/B EX11	26	1.087.356	Autorización inicial y modificación de Centros Privados.	<p>Experiencia en gestión de Centros no universitarios.</p> <p>Experiencia en redacción de informes de recursos.</p> <p>Experiencia en elaboración disposiciones de carácter general.</p> <p>Memoria.</p> <p>Posibilidad de entrevista personal.</p>	
3	SUBSECRETARIA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Inspector de Servicios.	1	Madrid	A/B EX28 A15	26	1.087.356	Las propias de la competencia de la Inspección Gral. de Servicios y actividades específicas relacionadas con materias de asesoramiento, estudio, control planificación, etc.	<p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Amplios conocimientos de la normativa jurídica y gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Profunda experiencia en normativa de régimen sancionador, realización de expedientes disciplinarios y elaboración de informaciones reservadas e informes.</p> <p>Memoria.</p>	

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Puestos	LOCALIDAD	Grupo	Nivel C.Dest.	C.Específico Anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS	CURSOS
4	Inspector de Servicios.	1	Madrid	A/B EX28 A15	26	1.087.356	Las propias de la competencia de la Inspección Gral. de Servicios y actividades específicas relacionadas con materias de asesoramiento, estudio control, planificación, etc.	Licenciatura en Derecho. Profunda experiencia en Derecho Laboral y, en especial, en Relaciones Laborales Colectivas. Experiencia en gestión de coordinación administrativa y, especialmente, de temas económicos y de personal. Memoria.	
5	Inspector de Servicios.	1	Madrid	A EX28 A15	29	1.514.916	Las propias de la competencia de la Inspección Gral. de Servicios y actividades específicas relacionadas con materias de asesoramiento, control, planificación, etc.	Amplia experiencia en el área de personal funcionario y laboral: negociación colectiva, elaboración de relaciones de puestos de trabajo, régimen de personal, participación en órganos de selección, etc., preferentemente en el ámbito de la Ley orgánica de Reforma Universitaria. Amplia experiencia en el área económica y presupuestaria: subvenciones, costes de personal, revisiones salariales en negociación colectiva, determinación de regímenes retributivos de personal, estudios presupuestarios, etc., preferentemente relacionados con el ámbito universitario. Amplia experiencia en planificación, creación y organización de Centros y Enseñanzas universitarias, y de sus Unidades administrativas. Memoria.	
6	D.G. DE PERSONAL Y SERVICIOS SUBD. GRAL. DE GESTION DE PERSONAL DE ADMON. GRAL. y LAB. Secretario/a de Subdirector General.	1	Madrid	D EX11	14	382.140	Desempeño puesto de secretaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en procesador de texto (Word Perfect). Experiencia en manejo de sistema operativo MS-DOS. Posibilidad de entrevista personal.	Word Perfect. MS-DOS.
7	GABINETE TECNICO Secretario/a de Subdirector General.	1	Madrid	D EX11	14	382.140	Trabajos propios de secretaria.	Experiencia en puestos similares (Secretaría de Subdirector/a General). Experiencia en informática (Tratamiento de textos: Word Perfect; Base de Datos; DBase III; Microinformática). Posibilidad de entrevista personal.	

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Puestos	LOCALIDAD	Grupo	Nivel C.Dest.	C.Específico Anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS
8	SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBD. GRAL. DE COOPERACION INTERNACIONAL. Consejero Técnico de Diplomas de Español.	1	Madrid	A EX28	28	1.223.268	Participación gestiones relativas a la acción educativa española en el exterior y en actividades de cooperación bilateral y multilateral.	Participación en el diseño, coordinación o gestión de actividades relativas a la enseñanza del español como lengua extranjera o la formación del profesorado español destinado en el exterior. Formación en materia de administración pública. Conocimientos y experiencia relativos a la administración de la educación en España. Formación en el extranjero y participación en actividades organizadas por otros Estados o por organismos internacionales, especialmente en materia de educación. Participación, dentro o fuera de España, en actividades vinculadas a la cooperación internacional, en materia de educación. Memoria: "La acción educativa española en el exterior". Posibilidad de entrevista personal.	
9	SECRETARIA GENERAL DEL PLAN NACIONAL DE I+D VICESECRETARIA PARA LA COORDINACION CIENTIFICA INTERNACIONAL Jefe de Servicio de Acciones Científicas Multilaterales.	1	Madrid	A/B EX11	26	803.844	Organización y archivo información y documentación de carácter internacional relativa a I+D. Difusión información con identificación interesados. Gestión, coordin. y seguimiento programas de I+D, y análisis de esta última. Elabor. informes y estudios. Particip. reuniones tanto nacionales como internacionales.	Dominio del inglés (hablado y escrito). Conocimiento organización y ejecución actividades de I+D tanto en organización como en grandes equipos e instalaciones de I+D internacionales. Exper. gestión y coordin. programas intern. de I+D y en participación en reuniones de cooperación científica internacional. Conocimiento de bases de datos relacionales en particular SQL, a nivel de usuario. Posibilidad de entrevista personal.	
10	Jefe de Sección.	1	Madrid	A/B EX11	24	61.668	Colaboración con las tareas relacionadas con la organización informatizada y distribución interna de la documentación relativa a la I+D Bilateral. Participación reuniones nacionales e internacionales.	Conocim. inglés o francés, a nivel de traducción. Conocimiento estructura administrativa de la cooperación internacional. Exp. en la gestión de la cooperación científica y técnica internacional. Exp. manejo de bases de datos y procesadores de textos. Posibilidad de entrevista personal.	
11	Jefe de Sección Programas Comun. Invest. y Desarrollo.	1	Madrid	A/B EX11	24	382.140	Colaboración tareas s/ organización informatizada y distribuc.	Conocim. inglés o francés, a nivel de traducción.	

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Puestos	LOCALIDAD	Grupo	Nivel C.Dest.	C.Específico Anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS
12	VICESECRETARIA DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Auxiliar de Informática.	1	Madrid	D EX11	10	169.308	Trabajos auxiliares de informática.	<p>Conocim. estructura y funcionamiento Organizaciones Internacionales.</p> <p>Exp. gestión programas de I+D, preferentemente de carácter internacional.</p> <p>Exp. manejo de Bases de Datos y Procesadores de textos.</p> <p>Exp. gestión Sistemas de Informac. y Documentación, prefer. de carácter científico y técnico.</p> <p>Posibilidad de entrevista personal.</p>	
13	DIRECCION PROVINCIAL MADRID SUBDIRECCION TERRITORIAL MADRID-SUR Jefe del Servicio de Gestión Económica, Planificación y Centros.	1	Leganés	A/B EX11	26	803.844	Gestión créditos asignados a Centros y Servicios Administrativos. Tramitación nóminas de personal. Contratación de Servicios públicos y gestión de créditos asignados para su pago. Realización de estadísticas para la planificación del Departamento. Gestión de Centros Públicos y Concertados.	<p>Experiencia en ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.</p> <p>Experiencia en gestión de créditos asignados a centros y servicios administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación de nóminas de personal.</p> <p>Conocimiento sobre contratación y ejecución del gasto.</p> <p>Conocimiento de informática.</p> <p>Memoria.</p> <p>Posibilidad de entrevista personal.</p>	<p>Gestión Económica Financiera.</p> <p>Organización del Trabajo.</p> <p>Gestión de Personal.</p>
14	Jefe del Servicio de Gestión de Personal y Servicios.	1	Leganés	A/B EX11	26	803.844	Gestión personal docente, laboral y de Administración. Convocatoria de provisión de puestos de trabajo en régimen de interinidad en Centros Públicos por funcionarios docentes. Tramitación becas y servicios escolares complementarios.	<p>Experiencia en gestión personal docente, laboral y de Administración.</p> <p>Exp. en convocatoria provisión puestos de trabajo en régimen de interinidad en Centros Públicos para funcionarios docentes.</p> <p>Resolución reclamaciones y recursos administrativos.</p> <p>Memoria.</p> <p>Posibilidad de entrevista personal.</p>	<p>Gestión de Personal.</p> <p>Gestión Económica Financiera.</p>
15	SUBDIRECCION TERRITORIAL MADRID-CENTRO Jefe del Servicio de Sistemas Informáticos.	1	Madrid	A/B EX28	26	1.223.268	Dirección y coordinación del análisis, puesta en funcionamiento y explotación del sistema de gestión informatizada de la Subd. Territ. Madrid-Centro.	<p>Experiencia en Gestión Administrativa de Direcciones Provinciales de Educación: Personal, Contratación, Inspección, Programas Educativos, Alumnado.</p> <p>Exp. del sistema operativo UNIX.</p> <p>Base de Datos ORACLE.</p>	<p>Normativa Jurídica de Personal y Procedimiento Administrativo.</p> <p>Curso s/ evaluación de Centros Públicos de F.P</p> <p>Curso de utilización</p>

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Puestos	LOCALIDAD	Grupo	Nivel C. Dest.	C. Especifico Anual	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	CURSOS
16	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENENDEZ PELAYO Jefe de Sección de Habilitación y Personal.	1	Madrid	A/B EX11	24	501.744	Gestión del personal laboral y docente de la Universidad. Control Presupuestario.	Exp. en manejo de herramientas ofimáticas Q-OFFICE y otras herramientas informáticas. Memoria. Posibilidad de entrevista personal. Experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes de personal funcionario docente. Experiencia en elaboración de informes de recursos de personal. Conocimientos sobre gestión de personal laboral en la Administración. Experiencia sobre control presupuestario. Posibilidad de entrevista personal.	del sistema UNIX. Curso de Administración UNIX. Curso de Administración y herramientas de ORACLE. Curso de Ofis Manager.
17	Secretario/a Vicerrector.	1	Madrid	D EX11	14	382.140	Secretaria de Vicerrector de Programación.	Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en organización y programación de Seminarios. Conocimiento de los programas informáticos Word Perfect y DBase III. Posibilidad de entrevista personal.	
18	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA Jefe de Servicio de Gestión de Personal y Servicios.	1	Murcia	A/B EX11	26	803.844	Gestión de Personal, Alumnos y Servicios Complementarios.	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio. Posibilidad de entrevista personal.	

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 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 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 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.	Tiempo (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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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.