

APENDICE II**Declaración complementaria de conducta ciudadana***(Ley 68/1980, de 1 de diciembre)*

El que suscribe, don, con documento nacional de identidad número, expedido en, el día, por la presente declaración bajo su personal responsabilidad,

Hace constar:

- a) Si se encuentra inculcado o procesado:
- b) Si se le ha aplicado medida de seguridad, así como si está implicado en diligencias seguidas en procedimiento fundado en la Ley de Peligrosidad Social:
- c) Si ha sido condenado en juicio de faltas durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de esta declaración:
- d) Si en los tres años inmediatamente anteriores a esta fecha se le ha impuesto sanción gubernativa como consecuencia de expediente administrativo sancionador por hechos que guarden relación directa con el objeto del expediente en el que se exija la certificación o informe de conducta:

(A tales efectos no serán objeto de declaración las sanciones gubernativas impuestas por actos meramente imprudentes ni las procedentes de infracciones de tráfico.)
(Si se hallara comprendido en cualquiera de los supuestos referidos, así lo hará constar con expresión del órgano jurisdiccional ante el que se hayan seguido las diligencias o que le haya impuesto medida de seguridad, o, en su caso, de la Autoridad gubernativa que le hubiera sancionado.)

En a de de 199.....

(Firma del declarante)

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

9926 RESOLUCION de 13 de abril de 1993, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se corrigen errores de la de 10 de marzo, que convocó la libre designación (LD 5/1993) para la provisión de puestos de trabajo.

Por Resolución de 10 de marzo de 1993, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 78, de 1 de abril, se convocó la libre designación (LD 5/1993) para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 9623, anexo I: Suprimir el puesto de trabajo de Administrador de la Agencia en Mérida, de la Delegación de Badajoz.

Madrid, 13 de abril de 1993.—El Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jaime Gaiteiro Fortes.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

9927 ORDEN de 6 de abril de 1993 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 la convocatoria**I. Aspirantes**

Primera.—1. Podrán participar 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» de 7 de febrero de 1989):

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

II. Méritos

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: 3.
- Igual al del puesto solicitado: 2,5.
- Inferior al del puesto solicitado: 2.

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: 3.
- Igual al del puesto solicitado: 4.
- Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5.
- Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 3.
- Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 1.

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 ó 9, según pertenezcan a los grupos A, B, C y 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, 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 a 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 Orga-

nismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieren 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 y un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas 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 asignársele 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. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que,

habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima 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 administrativas 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 figuren 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 normativa vigente.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 6 de abril de 1993.—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.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de recursos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos del departamento. Experiencia en manejo y consulta de base de datos de recursos.	5,00 5,00	5,00
2	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Cooperación Internacional *** 1 Jefe de Negociado	Gestión y tramitación administrativa de Programas Comunitarios. Confección y distribución de documentos y correspondencia en relación con todos los Programas Educativos Comunitarios.	18	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT 5.1. DBASE III PLUS. LOTUS 1, 2, 3.	Exp. gestión admtva. y seguimiento de Programa Educativos Comunitarios y en la preparación de visitas de estudio comunitarias. Experiencia en informática (Dbase de datos y Tratamiento de Textos), acreditado documental-mente. Conocim. inglés y francés que permita contestar llamadas telefónicas, mecanografiar textos interpretar y clasificar documentos.	5,00 4,00 1,00	5,00
3	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Cooperación Internacional *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de gestión económica y preparación, desarrollo, gestión material y seguimiento de los programas bilaterales de la Subdirección.	16	C/D EX-11	62.832	MS/DOS, WORDPERFECT, DBASE III PLUS, LOTUS 1,2,3. ADMINISTRACION FINANCIERA. TRATAMIENTO DOCUMENTACION.	Experiencia y conocimiento de actividades y programas educativos en el marco de la Cooperación Internacional. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de tratamiento de la documentación administrativa. Experiencia en preparación de Comisiones Mixtas. Conocimientos de Inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	5,00
4	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Cooperación Internacional *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la acción educativa en el exterior.	16	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. LOTUS 1,2,3. DBASE III PLUS.	Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Experiencia en gestión de personal. Amplia experiencia y conocimiento en gestión de base de datos de personal. Experiencia y conocimiento del manejo del Sistema operativo MS-DOS. Experiencia en procesador de textos (WP 5.1).	2,00 1,00 4,00 2,00 1,00	5,00
5	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Títulos, Conval. y Homol. *** 2 Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento informatizado de la expedición de Títulos oficiales. Emisión de Informes.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en revisión y tramitación de expedientes para la expedición de títulos oficiales. Experiencia en manejo de periféricos y/o aplicaciones específicas en equipo NIXDORF-TARGON 31/50. Conocimientos en tratamiento de Textos y Bases de Datos.	5,00 3,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
6	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Conval. y Homol. *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de Títulos Extranjeros Universitarios.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en Procesador de Textos Word Perfect 5.1. Experiencia en Sistema Operativo MS-DOS y DBASE III PLUS. Conoc. y exp. en procedimientos homologación títulos extranjeros univers. y en aplicación informática que se utiliza para su tramitación. Experiencia en trámites relacionados con recursos y reclamaciones.	3,00 2,00 4,00 1,00	5,00
7	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Conval. y Homol. *** 1 Jefe de Negociado	Control de entrada y registro informatizado de los expedientes, propuestas y documentación general del Servicio.	14	C/D EX-11	62.832		Conocimientos y experiencia en los procedimientos de homologación de títulos no universitarios. Experiencia en Procesador de Textos Word Perfect 5.1. Experiencia en MS-DOS y DBASE III PLUS.	3,00 4,00 3,00	5,00
8	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Conval. y Homol. *** 1 Grabador	Trabajos auxiliares de informática.	10	D EX-11	172.524		Experiencia en Procesador de Textos Word Perfect 5.1. Experiencia en DBASE III PLUS.	5,00 5,00	5,00
9	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Conval. y Homol. *** 1 Grabador	Colaboración en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios.	10	D EX-11	172.524		Conoc. y exp. en los procedimientos de Homologación de Títulos extranjeros universit. y en la aplicación informática de su tramitación. Experiencia en Procesador de Textos (WP 5.1) Experiencia en Sistema Operativo MS-DOS.	3,00 4,00 3,00	5,00
10	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Centro de Publicaciones *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo al Jefe de la Unidad de Proceso de Datos (Análisis y Programación) en los Procesos Informáticos relacionados: Control Stocks Publicaciones, Catalogación e Inventario, Venta Publicaciones y control Ingresos. Altas, Bajas y facturación	18	C/D EX-11	62.832	Programación: COBOL, NATURAL DBASE III	Experiencia a nivel de análisis y programación en grandes Unidades Informáticas. Experiencia en la gestión de Bases de Datos y en Procesadores de Textos. Experiencia práctica en la mecanización informática de Procesos Administrativos.	4,00 3,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
11	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Centro de Publicaciones 1 Jefe de Negociado	*** *** Tramitación de los expedientes de contratación para la edición de publicaciones.	16	C/D EX-11	62.832	Contratación Administrativa Gestión Económica MS-DOS Y WORD-PERFECT	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de publicaciones: Derechos de autor, edición y distribución. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. Conocimientos de Informática a nivel de usuario (MS-DOS y Procesador de Textos). Inglés o Francés.	4,00 3,00 1,00 2,00	5,00
12	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Programac. de Invers. 1 Jefe de Sección	*** *** Tramitación de autorizaciones de contratación de obras y suministros.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en funciones relacionadas con la planificación o gestión de proyectos de inversión. Formación en temas de contratación administrativa. Conocimiento y experiencia en tratamiento informático de datos.	2,00 2,00 1,00	2,50
13	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Programac. de Invers. 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo en la desconcentración de autorizaciones de créditos y en materia de contabilidad informatizada de los proyectos de inversión.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la gestión administrativa de inversiones. Experiencia en la aplicación de Informática del seguimiento de proyectos.	5,00 5,00	5,00
14	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Conciertos Educativos 1 Jefe de Negociado	*** *** Apoyo en gestión nóminas pago delegado de personal docente de Centros Concertados. Tramitación de exptes. regulación empleo. Seguimiento del Acuerdo de Centros afectados por la no renovación total o parcial de los Conciertos Educat.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de nóminas de personal docente en Centros Concertados. Exp. tramitac. exptes. de regulación de empleo en relación con Acuerdo de Centros afectados por la no renovac. total o parcial de los C.E. Exp. en manejo de paquete integrados Open Acces II y en Redes Locales, (preferentemente Red-Banyan y en tratamiento de texto).	4,00 4,00 2,00	5,00
15	Madrid	*** D. G. PROGRAMACION E INVERSIONES *** Subd. Gral. Conciertos Educativos 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo en la gestión económica de Centros Concertados.	14	C/D EX-11	62.832		Tareas de apoyo en distribución y control en temas de Gestión Económica y Gastos de funcionamiento de Centros Concertados. Experiencia en el manejo de paquetes integrados Open Acces II, y en Redes Locales (preferentemente Red Banyan) y tratamiento de textos	3,00 2,00	2,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Cálculo de expedientes relativos a los derechos económicos reconocidos al personal en el extranjero (traslados, vacaciones, ceses, asignación por residencia, e incidencias, recursos, quejas, información) que se presenten sobre el tema.	16	C/D EX-11	62.832	MS-DOS WORD PERFECT LOTUS 1,2,3 DBASE III	Experiencia en aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos relacionados con asistencias y personal en el extranjero. Experiencia en tratamiento informático.	3,00	5,00
17	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Informática	Apoyo a la Oficina Delegada del R.C.P. Realización de tareas informáticas auxiliares. Realización de funciones administrativas auxiliares.	14	D EX-11	172.524		Conocimientos y experiencia en manejo de terminales de ordenador. Conocimientos y experiencia en labores auxiliares de mecanografía, procesadores de texto y archivo. Conocimientos de gestión de personal.	4,00	5,00
18	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Cálculo de expedientes relativos a los derechos económicos reconocidos al personal en el extranjero (traslados, vacaciones, ceses, asignación por residencia). Tramitación económica previa al pago de los tribunales de oposiciones.	14	C/D EX-11	62.832	MS-DOS WORD PERFECT LOTUS 1,2,3 DBASE III PLUS	Experiencia en aplicación de la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos relacionados con personal en el extranjero. Experiencia en la tramitación económica de los Tribunales de Oposición. Experiencia en tratamiento informático.	2,00	5,00
19	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMM *** 1 Jefe Sección de Provisión Plazas de Bachillerato	Gestión de asuntos relativos a personal docente de Enseñanza Secundaria.	24	A/B EX-11	389.388		Conoc. y exp. procesos gres. selección profesorado E. Secund. (procedim. selectivos, de acceso a otros cuerpos, concursos traslados). Experiencia en control, seguimiento y tramitación de nombramientos de profesorado interino de Enseñanza Secundaria. Experiencia en tramitación, elaboración informes y resoluciones en vía admva. y contenciosa en materia de personal docente de E. Secundar.	4,00	5,00
20	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMM *** 1 Jefe de Sección	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente.	24	A/B EX-11	62.832		Conocimiento y experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en procesos generales de selección del personal docente (procedimientos selectivos, concursos de traslados). Experiencia en tramitación, elaboración informes y resoluciones en vía admva. y contenciosa en materia de personal docente. Experiencia en procesos informáticos relacionados con el puesto convocado.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX.	MÍN.
21	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMM *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial.	18	C/D EX-11	62.832		Exp. procesos gales. de selección de personal docente de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial. Exp. control de vacantes de plantillas y tramitación situaciones de régimen de personal docente de E. Secund., F.P. y E. Régimen Esp. Conocimientos de sistemas básicos de informática (MS-DOS, OPEN ACCEES II, WP).	4,00	5,00
22	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. Gestión Personal EEMM *** 3 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de procedimientos selectivos de personal docente. Experiencia en tramitación de procesos de concursos de traslados de personal docente. Experiencia en trabajo de ordenadores personales (MS-DOS, OPEN ACCEES II Y WP).	2,00	3,00
23	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** S. G. Gestión Pers. Admón. G. y Lab. *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes y contratos de personal laboral. Servicios de apoyo administrativo.	16	C/D EX-11	62.832	MS DOS DBASE III PLUS WORD PERFECT 5.0	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en gestión de personal informatizado en Red de Área Local (BADARAL).	4,00	4,00
24	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe Sección de Régimen de Patronato	Tramitación y propuesta resolución de expedientes de contenido jurídico sobre Fundaciones y colaboración en el control financiero con examen de cuentas de dichas Instituciones.	24	A/B EX-11	62.832		Licenciatura en Derecho. Conocimientos de contabilidad privada. Experiencia en Fundaciones. Experiencia en propuestas de contenido jurídico.	3,00	3,00
25	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Sección (Jornada especial dedicación)	Colaboración en la coordinación de los medios humanos y técnicos para la gestión del Registro General del Departamento. Atención al público.	22	B/C EX-11	389.388	ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ADMONES.PUBLICAS. INFORMATICA	Experiencia en registro de entrada y salida en las Administraciones Públicas. Experiencia en atención al público en temas relacionados con el flujo de los registros e información de sus tramitaciones. Conocimientos de sistemas de aplicaciones informáticas. Experiencia en manejo de ordenadores.	2,50	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
26	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de contratación y acuerdos de Junta de Compras.	20	B/C EX-11	62.832	DBASE IV	Experiencia en contratación administrativa de obras, servicios y suministros. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de acuerdos de Juntas de Compras. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios. Experiencia en la tramitación de documentos contables. Pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija.	3,00	5,00
27	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado (Jornada especial dedicación)	Coordinar los trámites de una unidad de registro y sus relaciones con el Registro General del Departamento. Atención al público.	18	C/D EX-11	314.340	DBASE IV WORD PERFECT	Experiencia en registro de entrada y salida. Experiencia en atención al público e información de la tramitación documental en registro. Conocimientos de informática. Experiencia en manejo de ordenadores.	3,00	5,00
28	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de documentos contables, expedientes de contratación y acuerdos de la Junta de Compras.	18	C/D EX-11	62.832	OPEN ACCES LOTUS	Experiencia en la tramitación de documentos contables y pagos en firme a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes y acuerdos de Juntas de Compras. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios.	3,00	5,00
29	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de propuestas de gastos y documentos contables.	16	C/D EX-11	62.832		Conocimientos de tramitación de propuestas de gastos y documentos contables. Conocimientos de contratación administrativa. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios.	3,00	3,50
30	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** 1 Jefe de Negociado	Seguimiento de expedientes de suministros de bienes de adquisición centralizada y de otros bienes.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de acuerdos de Juntas de Compras. Conocimientos de contratación administrativa. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios. Experiencia en el seguimiento del gasto de bienes inventariables.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
31	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe de Negociado	*** ***	Tramitación de documentos contables. Pagos en firme, a justificar, anticipo de caja fija.	14	C/D EX-11	62.832 OPEN ACCES	Conocimientos sobre la tramitación de documentos contables. Pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en el uso de aplicaciones contables y base de datos multiusuario.	2,00 2,00	2,00
32	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro Proceso de Datos 1 Jefe de Negociado	*** ***	Tramitación de expedientes económicos. Hoja de cálculo. Tratamiento de Textos.	14	C/D EX-11	62.832	Conocimientos de gestión económica. Conocimientos de Informática.	5,00 5,00	5,00
33	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro Proceso de Datos 1 Operador Periférico	*** ***	Funciones auxiliares de apoyo informático.	12	C/D EX-11	214.224	Servicios prestados en Centros de Cálculo. Conocimientos de Informática.	5,00 5,00	5,00
34	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro Proceso de Datos 2 Operador Periférico (turno de tarde)	*** ***	Funciones auxiliares de apoyo informático.	12	C/D EX-11	214.224	Servicios prestados en Centros de Cálculo. Conocimientos de Informática.	5,00 5,00	5,00
35	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** Vicesecretaría General de Estudios 1 Secretario/a Subdirector General	*** ***	Las propias de una Secretaría de Subdirector General.	14	D EX-11	389.388	Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en temas de Administración Educativa Universitaria. Taquigrafía. Tratamiento de Cuadros Estadísticos.	2,00 3,50 2,00 2,50	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	GRUPO ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
36	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** Unidad de Apoyo 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo en la gestión de los Programas de Intercambio de Estudiantes con países de la C.E.E.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión, tramitación e información de las Acciones del Programa Erasmas. Experiencia en gestión, tramitación e información de la Acción 2 del Programa Lingua. Experiencia en manejo de documentación y archivo. Elaboración de Cuadros Estadísticos.	4,00 3,00 1,00 2,00	5,00
37	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Unidad de Apoyo 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión de acciones de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la gestión de actividades de I+D. Conocimiento y manejo de bases de datos relacionales a nivel de explotación. Manejo de procesador de textos Word Perfect. Manejo de otros Programas (Harvard, Graphics, Lotus, etc).	2,00 3,00 3,00 2,00	5,00
38	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. G. Coordín. Cient. Internac. 2 Jefe de Negociado	Clasificación, informatización, registro y archivo de documentos relacionados con actividades de programas internacionales de I+D; apoyo a la gestión de programas internacionales de I+D.	14	C/D EX-11	62.832	Sistema Operativo MS-DOS. Word Perfect 5.0 y 5.1 Lotus 1.2.3 Versión 3. dBase III Plus.	Capacidad de traducción en francés o inglés. Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentos en inglés y francés de Organismos Internacionales y de la C.E.E. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de programas internacionales de preferencia de cooperación científica y técnica. Experiencia en el manejo de bases de datos SQL/DS y Sistema Operativo CMS. Experiencia en el manejo de procesador de textos DCF.	1,00 2,00 3,00 2,00 2,00	5,00
39	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. G. Coordín. Cient. Internac. 1 Auxiliar de Informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	D EX-11	172.524		Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de tratamiento de textos.	2,00 2,00 2,00	3,00
40	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Cooper. y Coord. Cient. Natl. 1 Jefe de Negociado	Elaboración de trabajos estadísticos sobre investigación científica y desarrollo tecnológico.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en manejo de ordenadores (elaboración de cuadros y tablas), bases de datos y tratamiento automático de la información. Experiencia en trabajos estadísticos sobre financiación de la investigación, tanto a nivel nacional como internacional. Conocimientos estructura y gestión presupuestaria en temas relacionados con la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. Experiencia en realización de tablas input-output sobre flujos financieros de I+D.	1,00 3,00 1,00 1,00	3,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
41	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Cooper. y Coord. Cient. Nat. 1 Auxiliar de informática	Trabajos auxiliares de informática en ordenadores periféricos y personales; archivo informático de documentos.	10	D EX-11	172.524	Experiencia en manejo de ordenadores periféricos. Experiencia en manejo de ordenadores personales. Experiencia en manejo de base de datos.	2,00 2,00 2,00	3,00
42	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Coord. de Programas de I+D 2 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión de acciones de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	14	C/D EX-11	62.832	Experiencia en la gestión de actividades de I+D. Conocimiento y manejo de Bases de Datos relacionales de SQL, a nivel de explotación. Conocimiento de Procesador de Textos Word Perfect.	4,00 4,00 2,00	5,00
43	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Gral. Gestión Asuntos Grales 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión de Habilitación.	14	C/D EX-11	62.832	Experiencia en pagos y justificación de divisas. Experiencia en pagos a proveedores y su control contable. Experiencia en preparación, cuadro y subsanación de defectos en cuentas justificativas de caja fija o de anticipos a justificar. Experiencia en control de contabilidad de Habilitación mediante ordenadores personales. Experiencia en arqueos de caja.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	5,00
44	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Vices. Gral. Gestión Asuntos Grales 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa de acciones previstas en el Plan Nacional de I+D.	14	C/D EX-11	62.832	Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos relacionales SQL/DS del sistema operativo VM de IBM. Experiencia en revisión, clasificación y archivo de solicitudes de subvenciones de investigación científica y Desarrollo Tecnológico. Experiencia acreditada en confección informática, con el sistema operativo mencionado, de documentos contables.	2,00 2,00 4,00	4,00
45	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** Agencia Nat. Evaluac. y Prospectiva 1 Jefe de Negociado	Recepción, control, informatización y distribución de documentos de investigación y desarrollo. Comprobación de documentos y expedientes para evaluación.	14	C/D EX-11	62.832	Experiencia en recepción, control, informatización y distribución de documentos y expedientes de investigación y desarrollo. Conocimiento y experiencia en utilización de Bases de Datos de I+D y Tratamiento de Textos DCT. Experiencia en tratamiento de evaluación en las diferentes áreas de investigación.	4,00 3,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
46	Madrid	*** SECRET. GRAL. PLAN NACIONAL DE I+D *** *** Agencia Nal. Evaluac. y Prospectiva *** 1 Auxiliar de informática	Grabación y transmisión de datos relacionados con áreas científico técnicas. Colaboración en tareas de evaluación de proyectos de investigación.	10	D EX-11	172.524		Experiencia en programas ofimáticos (Word Perfect 5.1, Harvard Graphics). Experiencia en bases de datos relacionales SQL/QMF y DB IV. Experiencia en procesos de evaluación de proyectos científico-técnicos. Nociones de inglés y francés.	3,00	5,00
47	Madrid	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** *** Gabinete *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación mecanizada, control y seguimiento exped. económicos: propuestas, memorias y documentos contables. Elaboración presupuestos para celebración actividades de formación. Organización actividades con atención al profesorado.	14	C/D EX-11	62.832	Sistema Operativo MS-DOS. Paquete integrado FRAMEWORK. Atención al público.	Exp. aplicaciones informát. bajo LAN y MS-DOS: Knosys, Open Access, DBIII, Lotus, WP 5.1 y Windows 3.1. Experiencia en la gestión económico-administrativa de reuniones, jornadas, cursos y actividades. Experiencia en la tramitación mecanizada de expedientes económicos de contratación e inversiones. Exp. tramitación expedient. "Caja Fija", inversiones, mat. homolog. y subvenciones, con utiliz. aplic. informát. ("Gestimat" y "Gestijus")	2,00	5,00
48	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** 1 Jefe de Sección	Explotación informática de la Base de Datos de Personal Docente Universitario.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en puesto de similares características. Conocimiento de Bases de Datos relacionales. Experiencia en Gestión de Personal. Conocimiento Gestión de Personal Docente Universitario.	3,00	5,00
49	Madrid	*** D. G. INVESTIG. CIENTIF. Y TECNICA *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo administrativo e informático a la gestión económica de subvenciones, becas y ayudas a F.P.I.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en manejo de bases de datos relacionales, sistema SQL. Conocimientos de procesador de textos. Experiencia en tramitación de nóminas de becas y ayudas a F.P.I.	4,00	5,00
50	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo informático y administrativo a la Sec. Gral. con manejo de ordenador, mantenimiento del archivo de documentos, tramitación de licencias, permisos, bajas, altas, etc.	14	C/D EX-11	62.832		Conocimientos y experiencia en programas informáticos de Base de Datos (DBase III plus). Experiencia y dominio de tratamiento de textos (Word Perfect 5.0 y 5.1). Experiencia en la tramitación de disposiciones legales en el ámbito de la Reforma Educativa. Experiencia en la tramitación de documentos de régimen de personal.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
51	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Programas Experimentales *** 1 Jefe de Negociado	Coordinación y realización de tareas de apoyo administrativo y gestión de créditos relacionados con la Reforma de las Enseñanzas.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de Disposiciones Legales y Convenios con Entidades Públicas y Privadas en materia educativa. Experiencia y conocimientos en materias relacionadas con Técnicas Presupuestarias. Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Reforma Educativa. Experiencia en gestión de créditos relacionados con la Reforma Educativa.	3,00 2,00 3,00 2,00	5,00
52	Madrid	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Ordenación Académica *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de alumnos. Equivalencia de estudios, regularización académica, etc. Tramitación de disposiciones legales en el ámbito de la Reforma Educativa.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en programas informáticos WP50, WP51, DBASE III PLUS. Experiencia en tramitación de expedientes de equivalencia de estudios. Experiencia en la tramitación de disposiciones legales en el ámbito de la Reforma Educativa. Experiencia en la tramitación de expedientes sobre regularización académica de alumnos.	2,00 2,00 3,00 3,00	5,00
53	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc. *** 1 Jefe de Sección de Escolarización	Recogida de datos sobre escolarización, elaboración de estadísticas, inferencia de previsiones de alumnado. Informe sobre reclamaciones en materia de escolarización.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en recogida de datos sobre escolarización. Experiencia en elaboración de estadísticas y previsiones de alumnado. Titulación en Derecho.	4,00 4,00 2,00	5,00
54	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc. *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de informes sobre necesidades en materia de construcciones escolares y funciones de apoyo a la planificación escolar.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en elaboración de informes y expedientes sobre necesidades de puestos escolares. Experiencia en trabajos de planificación escolar. Experiencia en manejo y explotación de bases de datos DBASE.	5,00 4,00 1,00	5,00
55	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Centros E.G.B. y Preesc. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo al diseño, explotación y mantenimiento de base de datos.	18	C/D EX-11	62.832		Conocimiento y experiencia en gestión de bases de datos relacionales: DBASE y SQL. Experiencia en utilización de sistemas IBM: AS y QMF. Conocimientos y experiencia en lenguajes de programación: PLI y CSP. Conocimientos y experiencia en programación avanzada en DBASE IV.	2,00 2,00 2,00 4,00	5,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
56	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd.Gral. Centros E.G.B. y Preesc. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria. Utilización de Bases de Datos.	16	C/D EX-11	62.832		Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos: Word Perfect. Conocimiento y experiencia en utilización de Bases de Datos: DBASE IV.	4,00 6,00	5,00
57	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Enseñanzas Artísticas *** 1 Jefe de Sección	Todas las derivadas de la tramitación, gestión e información de los Centros de Enseñanzas Artísticas.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en expedientes de creación y autorización de Centros Docentes y de sus modificaciones. Experiencia en gestión económica, especialmente relacionada con créditos de inversiones (obras y equipamiento) y subvenciones.	5,00 5,00	5,00
58	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Enseñanzas Artísticas *** 1 Jefe de Negociado	Realización de las actuaciones administrativas de trámite e información relacionadas con la ordenación académica de las enseñanzas de Música, Danza y Arte Dramático.	16	C/D EX-11	62.832	Ofimática.	Experiencia en archivo. Experiencia en utilización de ordenadores a nivel de usuario. Experiencia en tramitación de expedientes de convalidación de estudios de Música y Artes Escénicas. Experiencia en información al público de la ordenación académica de Música y Artes Escénicas.	1,00 2,00 3,00 4,00	5,00
59	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. Gral. Enseñanzas Artísticas *** 1 Jefe de Negociado	Fundamentalmente tareas de registro, tratamiento de textos e introducción de datos y su mantenimiento en las bases configuradas.	14	C/D EX-11	62.832		Conocimientos de la estructura académica de las Enseñanzas de Artes Plásticas y Diseño. Conocimientos de Gestión de Personal y de Gestión Económica. Experiencia en Gestión de Personal Docente. Dominio de Word-Perfect.	2,00 3,00 3,00 2,00	5,00
60	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Tramitac. plan actuación normativa de la D. Gra., de contenido jurídico, advto. y económico. Tramitac. informes jurídico advtos. sobre incidencias en la realización de los programas de la D. General.	18	C/D EX-11	62.832		Exp. actualizada en tramitación de informes jurídico-advtos. sobre incidencias realizadas en programas de la Dirección General. Conocimiento de organización y legislación escolar a nivel académico superior. Experiencia en el manejo de procesador de texto WP 5.1 y de base de datos OBASE III Plus.	5,00 3,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
61	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de incidencias de personal: licencias, permisos, altas, bajas, comisiones de servicio. Tramitación de convenios, informes y disposiciones relativas a la Dir.Gral. Tramitación de preguntas parlamentarias.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en el desempeño de las tareas propias del puesto. Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias. Conocimiento y experiencia en informática:MS-DOS, OPEN ACCES II, WORD PERFECT 5.0 Y DBASE III PLUS.	5,00 3,00 2,00	5,00
62	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado (Jornada especial dedicación)	Trabajos de Secretaría General. Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de incidencias de personal: licencias, permisos, etc. Tramitación de disposiciones, convenios, informes de la D. Gral.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en trabajos de Secretaría General. Experiencia en registro. Conocimiento y experiencia en informática:MS-DOS, OPEN ACCES II, WORD PERFECT 5.0 Y 5.1. y DBASE III PLUS.	4,00 3,00 3,00	5,00
63	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd.Gral.Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Sección	Elaboración y actualización de la base de datos de transporte escolar. Colaboración en la gestión económica y estadística de los Servicios Escolares Complementarios.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en gestión económica. Seguimiento estadístico de los Servicios Escolares Complementarios. Experiencia en el manejo de la base de datos de transporte escolar. Experiencia en manejo de Hoja de Cálculo. Experiencia en Procesador de Textos.	2,00 2,00 4,00 1,00 1,00	5,00
64	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 J. Serv. Apoyo Colectivos de Atención Preferente	Diseño e implantación de programas de Garantía Social.	26	A/B EX-28/	819.096		Experiencia en diseño y gestión de programas de Garantía Social. Experiencia en diseño y gestión de programas ocupacionales. Experiencia en Formación Profesional, Educación de Adultos o Educación Compensatoria. Titulación de Licenciado en Pedagogía.	3,50 2,50 2,00 1,00	4,50
65	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Sección	Gestión económica de créditos asignados a programas de Educación Compensatoria y Formación del Profesorado. Análisis de costos y preparación de anteproyectos de presupuestos.	24	A/B EX-11	62.832		Exp. subvenciones y control gasto a entidades y conocim. de actuación económico-administrativa de Centros Docentes y/o Centros de Profes. Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en elaboración de memorias presupuestarias. Conocimiento del mecanismo y modalidades de Educación Compensatoria y Formación del Profesorado.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
66	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Jefe de Sección	Gestión económica y administrativa. Tramitación de convocatorias de subvenciones	22	B/C EX-11	62.832	Organización del Estado y Procedimiento Adtvo. Formación Administrativa Introducción al Derecho	Experiencia en gestión económica y administrativa de programas de Garantía Social. Experiencia en tramitación y control de convenios con la Administración Local. Conocimientos de informática (Word Perfect).	4,00	4,00 2,50 1,50
67	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. Educación Compensatoria *** 1 Secretario/a Subdirector General	Las propias de una secretaria particular	14	D EX-11	389.388	Base Datos (File Maker) Tratamiento textos (perfeccionam. Microsoft Word) Curso de Red.	Experiencia en Programas de Educación Compensatoria. Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría. Dominio del inglés.	4,00	5,00 3,00 3,00
68	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. de Educación Permanente *** 1 Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro Docente.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en funciones administrativas propias de la Secretaría de un Centro Docente. Experiencia en manejo de Procesador de Textos y Base de Datos.	3,00	3,00 3,00
69	Madrid	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT. *** *** Subd. Gral. de F.P. Reglada *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes y elaboración de documentación administrativa derivados de las actividades de programas específicos de Formación Concertada (inserción profesional y formación del profesorado).	18	C/D EX-11	62.832		Exp. puestos informat. nivel usuar.:Proces.Text (WP51,Open A.2),Hoja Cálculo (Lotus,oa2),Bases Datos(DBaseIII,IV,oa2)y aplic.edic.(Harvard..) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas Educativos Europeos: PETRA, LINGUA, etc. Exp.tramit.exptes. relativos a Centros Recursos,Experiment., gestión de provisión cupos y concursos y de Program. Inser.Prof. y Formac.	3,00	5,00 3,00 4,00
70	Madrid	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Instrucción informatizada de expedientes de gasto y contratación para la formación de Inspectores y la gestión informatizada de los asuntos de Personal de los Organos Periféricos.	14	C/D EX-11	62.832		Exp. tramitac. expedient. de gasto y contrat. admtva. y su aplicac. inform. relacionadas con formación permanente de la Inspec. Educativa. Exp. gestión admtva. y su aplicación informat. de asuntos relacionados con personal de Servicios territoriales del Departamento.	5,00	5,00 5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
71	Madrid	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Servicio Inspección Técnica Educac. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	16	C/D EX-11	62.832	Word Perfect. DBase III. Lotus.	Experiencia en procesador de textos WP. Experiencia en base de datos, hoja de cálculo y MS DOS. Exp. procesamiento datos estadísticos y sistematización de trabajos referidos a estudios generales s/ funcionamiento. Servicios Provinciales.	5,00	5,00
72	Madrid	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Servicio Inspección Técnica Educac. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	14	C/D EX-11	62.832	Word Perfect. DBase III. Lotus.	Experiencia en procesador de textos WP. Experiencia en base de datos, hoja de cálculo y MS DOS. Experiencia en trabajo relacionado con temas de Inspección Educativa, especialmente con la expedición de libros de escolaridad. Experiencia en registro y archivo.	4,00	5,00
73	Barcelona	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Oficina de Educación *** 1 Jefe de Servicio	La superior dirección de cuantas funciones tienen atribuidas las Oficinas de Educación y Ciencia.	26	A/B EX-11	623.844		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Periféricos. Experiencia en la gestión educativa del Estado en las Comunidades Autónomas. Conocimiento de la lengua catalana.	4,00	5,00
74	Jaén	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Oficina de Educación *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de asuntos de la Administración Educativa estatal. Atención consultas. Subvenciones y créditos a cargo del M.E.C.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en administración educativa. Experiencia en informática. Experiencia en gestión económica.	3,00	4,00
75	Madrid	*** JUNTA CONSTRUC. INSTALAC. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Elaborac. y tramit. documentos contables referidos exptes. en materia gestión presupuesto. Informes econ. contables referidos a exptes. de reajustes de anualidades y liquidación provisional y definitiva de las obras.	18	C/D EX-11	62.832	Gestión económica y financiera Introducción a la informática Open Access II	Exp. en control de créditos presupuest. y revisión de exptes. de gasto para elaboración de docum. contables (RC, A. D. OP). Experiencia en elaboración de informes contables referidos a la tramitación de expedientes de reajuste de anualidades. Experiencia en elaboración de informes contables referidos a la tramitación de exptes. de liquidación provisional y definitiva. Conocimientos informáticos en manejo del Open Access II.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	NP PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
76	Madrid	*** JUNTA CONSTRUC. INSTALAC. Y E. E. *** 1 Secretaría General Jefe de Negociado	Contabilidad y seguimiento de los créditos desconcentrados. Contabilidad del presupuesto del gasto -SICAL- en MAPPER y UNIX.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en el manejo del sistema "MAPPER". Experiencia en el manejo del S.I.C.A.I. Conocimiento de las fases de gestión del presupuesto. Experiencia en gestión de créditos desconcentrados. Experiencia en el manejo del PC (Diseño de Hoja de Cálculo, Gestión de Base de Datos, etc.)	2,00 2,00 2,00 2,00	5,00
77	Madrid	*** UNIVERS. INTERNAC. "MENEZES PELAYO" *** 1 Jefe de Residencias	Planificación de las necesidades derivadas del alojamiento y manutención del personal participante en los Cursos de Verano de la UIMP, así como seguimiento y control de las mismas.	18	C/D EX-11	389.388		Experiencia en Planificación de las necesidades de ocupación de Residencia. Experiencia en seguimiento y control de la actividad de comedores. Conocimientos en la tramitación administrativa en compras y suministros. Experiencia en organización de actos oficiales relacionados con el puesto de trabajo.	4,00 3,00 1,00 2,00	5,00
78	Oviedo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** 1 Jefe Negociado de Alumnos y Servicios Complement.	Tramitación becas y ayudas al estudio, títulos, convalidaciones y servicios complementarios.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en tramitación títulos, convalidación de estudios, reclamación de alumnos y servicios complementarios. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
79	Gijón	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** 1 Centro de Enseñanzas Integradas Administrador	Coordinación de los servicios de administración, conservación y mantenimiento del Centro.	22	A/B EX-11	280.956		Experiencia en gestión económica. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en contratación administrativa.	4,00 3,00 3,00	5,00
80	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral	Tramitación de la gestión de personal Funcionario de Administración General y Laboral.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en gestión de personal laboral y Admón. General. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00 4,00 2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
81	Baleares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación Becas y Ayudas al estudio. Gestión de alumnos y Servicios complementarios.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y Servicios Complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
82	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios.	Tramitación Becas y Ayudas al estudio. Gestión de Alumnos y Servicios Complementarios.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
83	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** 1 Jefe Sección Créditos, Contrat., Planif. y Centros	Gestión presupuestaria y administrativa de los Centros Docentes.	24	A/B EX-11	570.660		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa de Centros Públicos y Privados. Experiencia en análisis y estudios estadísticos.	2,00 4,00 4,00	5,00
84	Ceuta	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA *** 1 Jefe de Sección de Personal y Servicios	Gestión de personal de todo el colectivo de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas-bajas de la S.S.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S.	2,00 4,00 4,00	5,00
85	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	Gestión de personal funcionario de E.G.B	20	B/C EX-11	214.224		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
86	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** 1 Jefe de Negociado de Planificación	Tramitación del equipamiento de Centros Públicos.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en equipamiento de Centros Públicos. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
87	Alcalá de Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** 1 Jefe de Negociado de Personal de E.G.B.	Tramitación de la gestión de personal del profesorado de E.G.B.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas del profesorado. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
88	S.S. de los Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe Sección de Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros públicos y privados y tramitación de títulos y convalidación de estudios.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en incidencias administrativas de Centros públicos y privados. Experiencia en tramitación, títulos, convalidación de estudios, becas y servicios complementarios.	2,00	4,00
89	S.S. de los Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe Negociado Personal Admón. General y Laboral	Tramitación de gestión de personal de Administración General y Laboral.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en gestión de personal laboral y Administración general. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00	4,00
90	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe Sección de Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del Presupuesto, contratación de obras y equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B EX-11	570.660		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
91	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur. *** 1 Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación de becas y ayudas al estudio. Homologación y convalidación de estudios.	24	A/B	389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de Alumnos y Servicios Complementarios.	2,00 4,00 4,00	5,00
92	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** *** 1 Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planificación de Centros Docentes. Tramitación de títulos, servicios complementarios, becas y ayudas al estudio.	20	B/C	214.224		Experiencia en la gestión de las incidencias administrativas de los Centros Públicos y Privados. Experiencia en Becas y ayudas al estudio, títulos y servicios complementarios. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos.	4,00 4,00 2,00	5,00
93	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** *** *** 1 Jefe de Sección de Contratación	Tramitación de la contratación y equipamiento de Centros Públicos.	22	B/C	247.584		Experiencia en contratación y equipamiento de Centros Públicos. Experiencia en certificaciones de obras, suministros y cuentas justificativas. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos.	4,00 4,00 2,00	5,00
94	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** *** *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente	Tramitación de la gestión de personal del profesorado.	22	B/C	247.584		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00
95	Teruel	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** *** *** 1 Jefe Negociado de Nóminas y Seguridad Social	Confección, justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D	172.524		Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto del personal funcionario, laboral y de Centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
96	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe Sección de Gestión Económica y Contratación.	Tramitación de la ejecución de presupuestos, contratación de obras y equipamiento de Centros Públicos.	24	A/B	EX-11 570.660		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 4,00 4,00	5,00
97	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe Sección Gestión de Personal	Gestión de Personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas, altas y bajas de S.S.	24	A/B	EX-11 389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y S.S.	2,00 4,00 4,00	5,00
98	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de Sección de Personal Docente	Tramitación de la gestión de personal del profesorado.	22	B/C	EX-11 247.584		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00
99	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe Sección de Planificación, Centros y Alumnos	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados, tramitación de títulos y convalidación de estudios.	24	A/B	EX-11 389.388		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia incidencias administrativas Centros Públicos y Privados. Experiencia en tramitación títulos, convalidación de estudios, becas y servicios complementarios.	2,00 2,00 2,00 2,00	4,00
100	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	Gestión de Personal Funcionario de E.G.B.	20	B/C	EX-11 214.224		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en gestión de Personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 4,00 4,00	5,00

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.)

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.

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha término
Fecha traslado: nación 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)
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. (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 de 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 artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

9928 *ORDEN de 6 de abril de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo de este Ministerio (Tesorería General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A y B.

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 de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los grupos A y B, los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de sus Organismos autónomos y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A y B, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones penitenciarias.

2. Podrán solicitarse hasta un máximo de 25 puestos de trabajo distintos dentro de las vacantes incluidas en el anexo I.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria 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 los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes del mismo o superior nivel que el puesto que ocupen a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que se convoquen en la localidad en que estén destinados, 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. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21, 2, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4. Los funcionarios destinados en otro Departamento o Ministerio sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no