

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

14903 ORDEN de 1 de junio 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 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 le concederá una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año, renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

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

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el 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 tengan 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 Organos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.—1. Se valorarán:

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

2. En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a la cualificación en particulares técnicas, áreas o materias.

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

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

Por tener consolidado un grado personal:

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

4. Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 7 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 del 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 2 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 3 puntos.

6. Antigüedad:

6.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de 5 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 al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

IV. Presentación de solicitudes

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

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

V. Valoración de méritos

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

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

VI. Adjudicaciones

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta, 1. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el

momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado, dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, tercera planta, Madrid.

Undécima.—1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el 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 servicio 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 prestado 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 de 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, 1 de junio de 1993.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

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.
1	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** 1 Jefe de Negociado	Gestión y seguimiento de la Base de Datos de Profesorado Contratado Universitario y el mantenimiento y explotación de dicha Base.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de Personal Docente Universitario Contratado a nivel informático. Conocimiento de informática y mantenimiento de Base de Datos. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa referente a Personal Docente Contratado Universitario.	5,00	5,00
2	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** *** Subd. Gral. Centros y Profesorado *** 1 Jefe de Negociado	Tarea de apoyo a la Sección de Registro de Centros y Escuelas Universitarias. Planes y equivalencias de estudios universitarios. Expedientes de creación de Centros.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia sobre régimen y tramitación de expedientes de Centros universitarios, españoles y extranjeros en España. Experiencia tramitación expedientes de equivalencia de estudios universitarios. Experiencia en manejo de documentación y archivo de expedientes Centros y alumnos universitarios. Experiencia en temas relacionados con alumnos de Universidad. Experiencia en tramitación de planes universitarios.	3,00	5,00
3	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Univ. Internac. "Menéndez Pelayo" *** 1 Jefe del Servicio de Asuntos Generales	Propuestas de gasto, gestión en expedientes de contratación administrativa, inventario patrimonio, conservación y mantenimiento de edificios.	26	A/B EX-11	819.096		Haber desempeñado puesto similar. Experiencia como Secretario de Juntas de Compras y Mesas de Contratación. Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones e inventarios del patrimonio universitario. Experiencia en contratación administrativa de obras, servicios y suministros.	4,00	5,00
4	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Univ. Internac. "Menéndez Pelayo" *** 1 Jefe de Sección de Apoyo Informático	Análisis necesidades informatización, desarrollo aplicaciones y programas informáticos, asistencia técnica, propuestas adquisición nuevos equipos y sistemas informáticos. Tramit. exped. compra. (Disponibilidad para desplazamientos).	24	A/B EX-11	389.388	SICA1	Experiencia en puestos clasificados como de tecnología de la información. Acreditar conocim. y exp. sistemas operativos UNIX-V y MSDOS, Base Datos relacionales ORACLE e INFORMIX-SQL, UNIPLES Y WORD PERFECT. Experiencia desarrollo programas y aplicaciones relacionadas con Contabilidad General y Presupuestaria.	3,00	4,50
5	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Univ. Internac. "Menéndez Pelayo" *** 1 Jefe de Sección de Pagos a Justificar	Gestión "Pagos a justificar", control de cuentas corrientes de pagos e ingresos y conciliación de las mismas. Coordinación y asesoramiento en materia de gestión económica de diferentes Sedes de la UIMP (Disponibilidad para desplazamientos).	22	B/C EX-11	389.388		Amplia experiencia en puestos de gestión de Pagos a Justificar y control de las consignaciones libradas. Experiencia en control de las cuentas corrientes de pagos e ingresos. Experiencia en coordinación, asesoramiento y actualización al personal de las Sedes en materia de pagos a justificar.	4,00	4,50
6	Madrid	*** S. E. UNIVERSIDADES E INVESTIGACION *** *** Univ. Internac. "Menéndez Pelayo" *** 1 Secretario/a del Rector	Correspondencia, agenda, preparación de viajes, reuniones y Juntas de Gobierno, concertación entrevistas. (Disponibilidad para desplazamientos).	16	C/D EX-11	511.260		Amplia experiencia en secretaría de Rector de Universidad. Amplios conocimientos en tratamiento de textos (Word Perfect), edición y publicaciones. Organización de visitas y desplazamientos de altos cargos y personalidades a los Cursos de Verano.	4,00	4,50

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
7	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría General *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de Programas.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión, tramitación e información de las Acciones del Programa Erasmus. 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	5,00
8	Madrid	*** D.G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECNICA *** *** S.G. Formac. y Perfec. Pers. Invest *** 1 Operador Periférico	Apoyo a la gestión de programas de investigación.	13	C/D EX-11	214.224		Experiencia demostrable en el manejo de Bases de Datos relacionales sistema SQL. Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones a organismos públicos de investigación.	5,00	5,00
9	Madrid	*** D.G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECNICA *** *** S.G. Formac. y Perfec. Pers. Invest *** 1 Auxiliar de Informática	Apoyo administrativo e informático a la gestión de becas de formación de personal investigador.	10	D EX-11	172.524		Conocimientos informáticos básicos. Experiencia en grabación, consulta y modificación de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	2,00	5,00
10	Madrid	*** D.G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECNICA *** *** Subd. Gral. Promoción Investigación *** 1 Auxiliar de Informática	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10	D EX-11	172.524		Conocimientos informáticos básicos. Experiencia en grabación, consulta y modificación de bases de datos. Experiencia en tratamiento de textos.	2,00	5,00
11	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Unidad de Apoyo *** 1 Consejero Técnico	Análisis y síntesis de información documental o informatizada de I+D. Redacción informes de alto nivel relacionados con la política científica. Asesoramiento al Secretario General y a la Comisión Permanente de la CICYT.	28	A EX-22/	1.338.216		Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema español de Ciencia y Tecnología. Experiencia en manejo e interpretación de bases de datos relacionales SQL/QMF sobre investigación y desarrollo. Experiencia en el análisis, síntesis y redacción de informes de alto nivel y en corrección de estilo de textos de política científica. Experiencia en la gestión de documentación y publicaciones científicas.	2,00	5,00
12	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesec. Coordinac. Cient. Internac *** 1 Consejero Técnico	Coord., análisis y seguimiento actuaciones y programas comunitarios de I+D. Seguimiento estudios científico-técnicos de España en relación con distintos programas comunitarios de I+D.	28	A EX-22/	1.338.216		Experiencia en la preparación de documentación para reuniones de órganos colegiados relacionados con la I+D. Dominio de los idiomas inglés y francés hablado y escrito. Conoc. sistema español de ciencia y tecnología y política comunit. I+D, y cooperación con Terceros Países no comunitarios. Exp. en gestión y coordinación de programas específicos de I+D del Programa Marco de la CE y reuniones negociación política cient. comunit. Conocimiento de las técnicas de gestión, organización y funcionamiento de la Administración Pública española. Conocimiento a nivel de usuario de bases de datos documentales y relacionales en lenguaje BASIC y SQL.	2,00	5,00
13	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Serv. Informac. Admva. y Asuntos G. *** 2 Jefe de Sección	Atención al público de carácter presencial, telefónica y por escrito. Utilización de la Base de Datos documental de la Sección.	22	B/C EX-11	62.832	Word Perfect. MS-DOS. Knossys. Atención al Ciudadano.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en manejo de Word Perfect.	3,00	5,00

Nº ORDEN/LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
14	Madrid *** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	Gestión de Personal en el ámbito de la Acción Educativa en el exterior.	18	C/D EX-11	62.832	Word Perfect. Dbase III Plus. Lotus 1,2,3.	Experiencia en Bases de Datos documentales sustentados en Sistema Operativo UNIX y gestor de Base Basis. Conocimiento de la actual estructura del sistema educativo y su desarrollo reglamentario. Experiencia en atención a consultas relacionadas con el sistema educativo.	2,00 2,00 2,00
15	Madrid *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Jefe del Servicio de Régimen Interior	Elaboración, gestión y control de los contratos de asistencia técnica. Régimen Interior del Departamento. Control y dirección s/ los Registros Grales. Interdependencia General. Gestión Orden Civil Alfonso X el Sabio.	26	A/B EX-11	819.096	Gestión Económica. Contratación. Base de Datos. Programación.	Experiencia y conocimiento de la Acción Educativa en el exterior. Experiencia en gestión de personal y conocimiento de la legislación aplicable. Experiencia actualizada en gestión de personal laboral en el exterior. Experiencia en manejo de procesadores de texto	4,00 5,00 2,00 3,00 1,00
16	Madrid *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Auxiliar (jornada especial dedicación)	Información al público. Funciones auxiliares de apoyo informático.	12	D EX-11	275.724		Experiencia en puestos de contenido similar e igual nivel. Experiencia en dirección y coordinación de personal de oficinas. Experiencia actualizada en tramitar expedientes de contratación (tres últimos años). Experiencia en gestión económica.	3,00 5,00 2,00 3,00 1,00
17	Madrid *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor 1 Auxiliar (jornada especial dedicación)	Tareas administrativas de atención al público.	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos con competencia en informática y asuntos generales. Conocimientos informáticos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de gestión de nóminas. Conocimientos de gestión económica.	3,00 3,00 3,00 2,00 2,00
18	Madrid *** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes en materia de retribuciones de funcionarios no docentes, especialmente referido al crédito de productividad.	18	C/D EX-11	62.832	Microinformática. Metodología Programación. Word Perfect. MS-DOS.	Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones del complemento de productividad. Experiencia en el uso y manejo de la aplicación informática para la tramitación del complemento de productividad. Experiencia en el uso y manejo de la aplicación informática para la tramitación de las áreas de apoyo administrativo relacionado con la gestión de retribuciones de los funcionarios no docentes.	5,00 5,00 3,00 2,00

Nº RDN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
19	Madrid	*** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Negociado	La instrucción informatizada de los expedientes de gasto y contratación para la formación de inspectores y la gestión informatizada de los asuntos de personal de los órganos periféricos.	18	C/D EX-11	62.832	Gestión Económica. DBase III Plus. Lotus 1, 2, 3.	Exp. tramitación exped. de gasto y contratac. adms. y su aplicación informática s/ formación permanente de la Inspección Educativa. Exp. gestión adms. y su aplicación informática de asuntos relacionados con personal de los Servicios Territoriales del Departamento.	5,00	5,00
20	Madrid	*** D. G. COORDINAC. Y ALTA INSPECCION *** *** Subd.Gral. Direcciones Provinciales *** 1 Jefe de Sección de Informes de Temas Educativos.	Coordinación y gestión administrativa de temas educativos: Unidades de Programas Educativos, Informes, Jornadas, etc., con experiencia en Informática a nivel de usuario.	24	A/B EX-28	389.388	Word Perfect. Sistema Operativo MS-DOS.	Experiencia en funciones administrativas relativas a Direcciones Provinciales. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión administrativa de temas educativos: Unidades Programas Educat., Informes, Jornadas, etc. Experiencia en informática a nivel de usuario.	2,00	5,00
21	Madrid	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUCAT *** *** Secretaría General *** 1 Secretario General	Apoyo al Director General, coordinando en colaboración con las Subdirecciones en las áreas: jurídica, administrativa y régimen interior.	28	A EX-11	1.338.216		Licenciatura en Derecho. Exp. en tramitación respuestas a preguntas parlamentarias y del Defensor del Pueblo en temas de F.P., Becas, Educ. Permanente y E. Compens. Experiencia en elaboración de informes sobre convenios que afectan a esta Dirección General Experiencia en tramitación de asuntos de régimen interior. Experiencia en elaboración y tramitación de normas en materias propias de esta Dirección General.	2,00	5,00
22	Albacete	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
23	Albacete	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
24	Oviedo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
25	Oviedo	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
26	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
27	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
28	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
29	Badajoz	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
30	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
31	Palma de Mallorca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00

IDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
32	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
33	Burgos	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
34	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
35	Cáceres	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
36	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
37	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
38	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	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.
39	Ciudad Real	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
40	Cuenca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
41	Cuenca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
42	Cuenca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la U.P.E. Experiencia en tareas de registro, organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
43	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 1,00 3,00	5,00
44	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
45	Guadalajara	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la U.P.E. Experiencia en tareas de registro, organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00

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.
46	Huesca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
47	Huesca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HUESCA *** *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
48	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
49	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
50	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Centro *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
51	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	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.
52	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
53	Leganés	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Sur *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la U.P.E. Experiencia en tareas de registro, organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
54	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
55	S.S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
56	Alcalá Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
57	Alcalá Henares	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Este *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
58	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIR.
59	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-II	139.152	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00
60	Collado-Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd. Territorial de Madrid-Oeste 2 Auxiliar (jornada especial dedicación)	Tareas administrativas de atención al público.	10	0 EX-II	280.956	Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro.	3,00 3,00
61	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-II	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 5,00
62	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-II	139.152	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00
63	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-II	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 5,00
64	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-II	139.152	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00
65	Logroño	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-II	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00 3,00 5,00

NR RDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
66	Logroño	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
67	Logroño	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** 1 Jefe de Negociado de la U.P.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la U.P.E.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la U.P.E. Experiencia en tareas de registro, organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
68	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
69	Salamanca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
70	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
71	Segovia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
72	Soria	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUERPO	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
73	Soria	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
74	Teruel	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
75	Teruel	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
76	Toledo	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
77	Toledo	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
78	Valladolid	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	314.340	ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones informáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
79	Valladolid	*** 1 DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00

ID	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPD CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
80	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D	EX-11	314.340 ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
81	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D	EX-11	139.152	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00
82	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Negociado de Mecanización	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D	EX-11	314.340 ORACLE. CLIPPER. COBOL.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Exp. explotación, desarrollo y mantenimiento aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIX ó DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de los usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática.	3,00	5,00
83	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe Negociado Servicio Provincial de I.T.E.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el S.I.T.E.	16	C/D	EX-11	139.152	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el S.I.T.E. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00	4,00

ANEXO II / 1

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.)

HNO SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.-MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.-
CA. LOS MADRAZO, 13-17.- 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		MÉRITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NÚMERO 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: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios 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 S.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.