

15857 *CORRECCION de errores de la Resolución de 16 de junio de 1994, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en las Unidades de Módulos.*

Por Resolución de 16 de junio de 1994 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 155, de 30 de junio, se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en las Unidades de Módulos.

Advertido error se transcribe la siguiente rectificación:

En el anexo I, páginas 20972 a 21033, en los puestos de trabajo: «Jefe U.G.M. 2», en la columna «Complemento específico anual», donde dice: «764.472», debe decir: «764.664».

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

15858 *CORRECCION de erratas de la Orden de 14 de junio de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Advertida errata en la Orden de 14 de junio de 1994, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 153, del 28, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 20582, anexo, en el puesto número de orden de convocatoria 15, donde dice: «Méritos específicos: Experiencia en sondeos y trabajos de campo y experimentación hidrológica», debe decir: «Méritos específicos: Experiencia en sondeos y trabajos de campo y experimentación hidrogeológica».

15859 *CORRECCION de erratas de la Orden de 14 de junio de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Advertida errata en la Orden de 14 de junio de 1994, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 153, del 28, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 20594, anexo, en el puesto número de orden de convocatoria 24, donde dice: «Méritos específicos: Conocimientos y experiencia de los requisitos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto», debe decir: «Méritos específicos: Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto».

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

15860 *ORDEN de 27 de junio de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para proveer 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

Base 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 de 22 de diciembre de 1993 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones correspondiente al Ministerio de Educación y Ciencia.

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.

EX27.—Todos los cuerpos y escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, 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 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 ser-

vicios, 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 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

1.2 El grado personal de los concursantes.

1.3 El trabajo desarrollado por los mismos.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.5 La antigüedad.

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.

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 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 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: 0,75 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, 5 y 6, 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 A.I.S.S. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

IV. *Presentación de solicitudes*

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II.1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15 y 17, 28014 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 má 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 total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, 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, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos 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 período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario.

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. Siendo tradicional que el mes de agosto resulte inhábil a efectos de resolución de concursos, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 del vigente Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, el presente concurso se resolverá en el plazo de dos meses a partir del día siguiente en que finalice el plazo de presentación de instancias descontando, a estos efectos, los días correspondientes a dicho mes.

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 cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, 3.ª planta, Madrid.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 27 de junio de 1994.—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:

A N E X O I

MP ORDEN	LOCALIDAD	MP PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIR.
1	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internacional 1 Jefe de Negociado	Realización tareas de apoyo en organización de conferencias internacionales, simposios, seminarios, talleres y cursos educativos así como funciones de archivo de documentación de organismos internacionales.	14	C/D EX-11	62.832	LOTUS 1,2,3. WORD PERFECT. DBASE.	Exp. trabajo en equipo en organización de encuentro y gestión programas de organismos internac. (UNESCO, Consejo de Europa, DCE). Experiencia en archivo y manejo de documentación relativa a organismos internacionales. Experiencia en manejo de procesador de textos Word Perfect y base de datos.	5,00 5,00 3,00 2,00
2	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Gral. de Recursos 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la tramitación de expedientes de la administración educativa. Experiencia en manejo y consulta de bases de datos informatizados.	5,00 5,00
3	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Gral. de Recursos 1 Jefe de Negociado	Tramitación de recursos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de recursos en vía administrativa. Experiencia en manejo de Word Perfect.	4,00 4,00
4	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convallid.y Homol 1 Jefe de Negociado	Aplicación legislativa sobre obtención y expedición de títulos.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de expedientes y aplicación de legislación. Experiencia en trabajos que exigen un buen conocimiento del Sistema Educativo Español. Conocimientos informáticos a nivel de usuario en WP y DBASE.	4,00 5,00 3,00 3,00
5	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convallid.y Homol 1 Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de homologación de títulos y estudios extranjeros no universitarios. Atención al público telefónica y por escrito.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia actualizada en tramitación de propuestas de homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitarios. Experiencia en WP y DBASE. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público.	3,00 6,00 3,00 2,00 2,00

NO ORDEN	LOCALIDAD	NP PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNT.
6	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convalid. y Homol 1 Jefe de Negociado	Control de entrada y registro informatizado de los expedientes, propuestas y documentación del Servicio. Atención al público.	14	C/D EX-11	62.832		Exper. en registro informatizado de entrada y salida, archivo expedientes convalidac. y homologación estudios y títulos no universitarios. Experiencia en Procesador de Textos WP y DBASE	3,00 5,00 4,00
7	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convalid. y Homol 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. Atención al público telefónica y por escrito.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia actualizada en procedimientos de homologación de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en trámites relacionados con recursos y reclamaciones. Experiencia en WP y DBASE.	2,00 2,00 4,00
8	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convalid. y Homol 1 Jefe de Negociado	Expedición de títulos, tratamiento informático de la expedición y organización de archivos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en aplicación de legislación sobre requisitos de obtención y expedición de títulos de Centros extranjeros en España. Experiencia en funciones administrativas propias de auxiliar de oficina. Experiencia en WP y DBASE.	3,00 5,00 2,00 3,00
9	Madrid	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Titulos, Convalid. y Homol 1 Grabador	Auxiliar de informática.	10	D EX-11	172.524		Experiencia en ejecución de aplicaciones desarrolladas en Oracle y Sistema Operativo UNIX.	2,00
10	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S.G. Gestión Personal Admon. Gral. y L 1 Jefe de Negociado	Tramitación de Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de Personal de Administración General.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE. LOTUS 1,2,3. ADMON. DE PERSONAL	Exper. en baremación de Concurso de provisión de puestos de trabajo de Personal de Administración General. Experiencia en la tramitación de las Convocatorias de puestos de trabajo de Libre Designación y su resolución. Experiencia en manejo de la legislación en materia de provisión de puestos de trabajo.	3,00 5,00 2,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. G. Cooperación Internacional *** 1 Jefe de Negociado	Realización tareas de apoyo en organización de conferencias internacionales, simposiums, seminarios, talleres y campos educativos así como funciones de archivo de documentación de organismos internacionales.	14	C/D EX-11	62.832	LOTUS 1,2,3. WORD PERFECT. DBASE.	Exp. trabajo en equipo en organización de encuentro y gestión programas de organismos internac. (UNESCO, Consejo de Europa, OCDE). Experiencia en archivo y manejo de documentación relativa a organismos internacionales. Experiencia en manejo de procesador de textos Word Perfect y base de datos.	5,00 3,00 2,00	5,00
2	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la tramitación de expedientes de la administración educativa. Experiencia en manejo y consulta de bases de datos informatizados.	5,00 5,00	5,00
3	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de recursos.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de recursos en vía administrativa. Experiencia en manejo de Word Perfect.	4,00 4,00	4,00
4	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Convalid.y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Aplicación legislativa sobre obtención y expedición de títulos.	18	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de expedientes y aplicación de legislación. Experiencia en trabajos que exijan un buen conocimiento del Sistema Educativo Español. Conocimientos Informáticos a nivel de usuario en MP y DBASE.	4,00 3,00 3,00	5,00
5	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd.Gral.Titulos, Convalid.y Homol *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de homologación de títulos y estudios extranjeros no universitarios. Atención al público telefónica y por escrito.	16	C/B EX-11	62.832		Experiencia actualizada en tramitación de propuestas de homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitarios Experiencia en MP y DBASE. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
16	Madrid	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos 1 Jefe de Negociado	Control de cotizaciones Seguridad Social. Expedición de altas y bajas y certificados de empresa.	16	C/D EX-11	62.832		Conocimientos básicos de Seguridad Social. Manejo de máquinas auxiliares (calcular). Experiencia en la utilización de Word Perfect. Experiencia en la utilización de Lotus 1,2,3.	3,00 1,00 2,00 2,00	4,00
17	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** Subd. Gral. Centros y Profesorado 1 Jefe de Negociado	Tramitación de los expedientes de personal de profesorado universitario.	16	C/D EX-11	62.832		Conocimiento de la normativa aplicable a las diversas situaciones del profesorado universitario. Experiencia en tramitación, control de archivo de expedientes de personal.	4,00 4,00	4,00
18	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** Subd. Gral. Centros y Profesorado 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la Sección de Registro de Centros y Escuelas Universitarias. Tramitación expedientes de Centros Universitarios extranjeros en España. Tramitación de expedientes de Asociaciones de estudiantes universitarios.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia sobre régimen y tramitación de expedientes de Centros Universitarios extranjeros en España. Experiencia sobre régimen y tramitación de Asociaciones de estudiantes universitarios. Experiencia informática.	5,00 4,00 1,00	5,00
19	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** Subd. Gral. Centros y Profesorado 1 Jefe de Negociado	Tareas informáticas relativas al personal de las Universidades.	16	C/D EX-11	62.832		Exp. registro entrada/salida informática, grabación y depuración base datos R.C.P. Profes. contratado y Personal Admón. y Servic. Universit. Experiencia en DBase, Word Perfect, Windows y Harvard Graphics. Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa referente a personal docente contratado.	5,00 3,00 2,00	5,00
20	Madrid	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** S.G. Esp. C.C. Salud y Relac. I. S. 1 Jefe de Negociado	Tramitación de los Expedientes de homologación de los títulos extranjeros de Especialistas en Ciencias de la Salud.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros de especialidades en Ciencias de la Salud. Experiencia en informática: base de datos y tratamiento de textos. Experiencia en control de entrada, registro y archivo de expedientes.	5,00 2,00 2,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
21	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECH. *** S. G. Formac. y Perfec. Pers. Inv. 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. Experiencia en tratamiento de textos.	5,00 5,00	5,00
22	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECH. *** Subd. Gral. Promoción Investigación 1 Jefe de Sección	*** ***	Gestión administrativa informatizada de propuestas de subvenciones para el fomento de la investigación.	24	A/B EX-11	62.832	Conocimiento de manejo de bases de datos relacionales. Experiencia en gestión administrativa.	5,00 5,00	5,00
23	Madrid	*** D. G. INVESTIGACION CIENT. Y TECH. *** 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 4,00 4,00	5,00
24	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** Vicesecretaría General 1 Jefe de Negociado	*** ***	Coordinación de toda la documentación necesaria para la tramitación de los diferentes expedientes gestionados por la Vicesecretaría General.	18	C/D EX-11	62.832	Experiencia en tramitación de expedientes de creación de centros universitarios y nuevas universidades. Exp. tramitación de expedientes de directrices generales propias de títulos oficiales e implantación de nuevas enseñanzas universitarias Conocimiento en elaboración de memoria de actividades y otras publicaciones universitarias Conocimientos de Word Perfect y tratamiento de textos.	2,00 4,50 2,00 1,50	5,00
25	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** Vicesec.Coordinación Cientif.Intern 1 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 DBASE.	Experiencia en transcripción de textos en francés y/o inglés utilizando herramientas informáticas. Conocimientos a nivel de traducción de francés y/o inglés. Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentación preferiblemente científica y técnica. Experiencia en manejo de bases de datos.	2,00 2,00 2,00 2,00	4,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
26	Madrid	*** SECRETARÍA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesec.Coordinación Científica Mal *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo a las tareas de relación con las oficinas de transferencia de resultados de investigación.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en utilización de herramientas microinformáticas, bases de datos y procesador de textos. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de investigación y desarrollo tecnológico. Conocimientos y/o experiencia a nivel de traducción del idioma inglés. Experiencia en la utilización de bases de datos sobre lenguaje SQL.	2,00	4,00
27	Madrid	*** SECRETARÍA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vicesec.Coordinación Científ.Intern *** 1 Auxiliar de Informática	Funciones auxiliares propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10	D EX-11	172.524		Conocimiento y/o experiencia en procesadores de texto, preferiblemente Word Perfect. Conocimiento y/o experiencia en utilización de bases de datos. Conocimiento de traducción elemental de inglés y/o francés. Poseer formación FP1 ó FP2 Rama Administrativa o Informática.	2,00	3,00
28	Madrid	*** DIREC. GRAL. RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Formación Profesorado *** 1 Jefe de Sección	Reconocimiento, certificación y registro de actividades de Formación Permanente del Profesorado de niveles educativos anteriores a la Universidad.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en certificación y registro de actividades de formación del Profesorado no Universitario. Experiencia en codificación y mecanización de actividades de formación del Profesorado no universitario. Conocimientos en utilización de programas informáticos a nivel de usuario.	4,00	5,00
29	Madrid	*** DIREC. GRAL. RENOVACION PEDAGOGICA *** *** Subd. Gral. Formación Profesorado *** 1 Jefe de Negociado	Tramitación de autorizaciones de desplazamiento para actividades de formación del Profesorado de niveles no universitarios; gestión de personal y registro de entrada y salida de documentos.	18	C/D EX-11	62.832	ADMINISTRACION DE PERSONAL WORD PERFECT DBASE. LOTUS 1,2,3.	Exp.tramitac.autorizaciones desplazamiento ámbito M.E.C.,para asistencia actividades de formación Profesorado de niveles no universitarios. Procesamiento datos análisis estadísticos y confección memoria anual desplazam.para actividades de formación Profes. de niveles no univ. Gestión de Personal.	5,00	5,00
30	Alcala de Henares	*** DIREC. GRAL. RENOVACION PEDAGOGICA *** *** C.I.D.E. *** 1 Jefe de Sección	Recepción documentación administrativa. Inventario normalización de series documentales. Relaciones de transferencia.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en puestos de archivo. Cursos y diplomas de archivo. Pertenencia a cuerpo/escala de archivos. Conocimientos de informática.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
31	Madrid	*** DIREC. GRAL. RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 2 Jefe de Sección	Colaboración en la creación de bases de datos documentales, y en trabajos de redes de documentación. Atención al público y ayuda en tareas de recuperación de la información.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en puestos de Biblioteca. Cursos y diplomas de Bibliotecología. Pertenencia a cuerpo/escala de Bibliotecas. Conocimientos de informática documental. Conocimientos de lenguas extranjeras.	2,00 5,00 2,00 2,00 2,00 2,00
32	Madrid	*** DIREC. GRAL. RENOVACION PEDAGOGICA *** C.I.D.E. 1 Jefe de Negociado	Gestión de convocatorias de investigación.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de proyectos de investigación. Conocimientos de programas informáticos de gestión de bases de datos y tratamiento de textos. Experiencia en realización de catálogos (organización, indización, etc.). Experiencia en organización de Seminarios y Reuniones y en coordinación de grupos de trabajo. Dominio elemental de una lengua extranjera (Francés o Inglés).	3,00 5,00 1,00 3,00 2,00 1,00
33	Madrid	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** Instituto Nal. Calidad y Evaluación 1 Jefe de Negociado	Gestión económica. Gestión y tramitación de créditos asignados y servicios administrativos.	16	C/D EX-11	62.832	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	Experiencia en el desempeño de un puesto similar en la Administración. Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias de Becas. Experiencia en la gestión de dietas y nóminas.	2,00 5,00 2,00 2,00
34	Madrid	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** Instituto Nal. Calidad y Evaluación 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en uso de programas informáticos aplicados a la gestión económica. Experiencia en negociados de gestión administrativa. Conocimientos de informática. Manejo de Procesadores de Texto y Bases de Datos. Conocimientos de lenguas extranjeras.	4,00 5,00 2,00 4,00 2,00
35	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** S. G. Centros E.G.B. y Preescolar 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo al diseño, explotación y mantenimiento de bases de datos.	18	C/D EX-11	62.832	PROGRAM O.M.F. PROGRAM.C.S.P.	Conocimiento y expresión en gestión de base de datos relacionales: Dbase y S.Q.L. Experiencia en utilización de sistemas IBM: AS y Q.M.F. Conocimiento y experiencia en lenguajes de programación P.L.I y C.S.P. Conocimientos y experiencia en programación avanzada en Dbase IV.	3,00 5,00 3,00 2,00 2,00

ºº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
36	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** S. G. Centros E.G.B. y Preescolar 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de Centros públicos de Educación Primaria e Infantil. Mantenimiento y utilización de bases de datos.	16	C/D EX-11	62.832	LOTUS. WORD PERFECT. BASE DATOS RELACIONALES	Experiencia en tratamiento de textos: Word Perfect. Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos: Dbase IV. Conocimientos de programación en Dbase IV.	2,00 5,00 3,00
37	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** S. G. Centros E.G.B. y Preescolar 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo para la gestión de Centros públicos de Educación Primaria e Infantil. Mantenimiento y utilización de bases de datos.	14	C/D EX-11	62.832	LOTUS. WORD PERFECT.	Experiencia en tratamiento de textos: Word Perfect. Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos: DBASE IV. Conocimientos de programación en DBASE IV.	2,00 5,00 3,00
38	Madrid	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** S. G. de Enseñanzas Artísticas 1 Jefe de Negociado	Tareas de registro, tratamiento de texto 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. Dominio de Word Perfect. Experiencias en tareas de registro.	2,00 5,00 3,00
39	Madrid	*** D.G.F.P. REGLADA Y PROMOCION EDUCAT. *** Subd.Gral.Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Trabajos relacionados con la investigación, estudio y revocación de becas/ayudas al estudio.	14	C/D EX-11	62.832	MS-DO5	Experiencia en funciones relativas al estudio y tramitación de becas/ayudas al estudio. Manejo de bases de datos. Conocimiento de técnicas de archivo informatizado (sistema Knosys o similares). Manejo de Procesadores de Textos.	4,00 2,00 3,00 1,00
40	Madrid	*** D.G.F.P. REGLADA Y PROMOCION EDUCAT. *** Subd.Gral.Becas y Ayudas al Estudio 1 Jefe de Negociado	Apoyo en las tareas administrativas del Servicio de Atención al Alumnado y Asuntos Generales. Organización de ficheros y archivos. Confección de escritos y cuadros utilizando procesadores de texto y hojas de cálculo.	14	C/D EX-11	62.832	TECNICAS DE ARCHIVO Y TRAT. DOCUMENTACION	Experiencia en manejo de procesador de texto W.P.y DBASE. Experiencia en trabajos con hojas de cálculo. Experiencia en tareas de documentación y archivo. Experiencia en HARWARD GRAPHICS.	5,00 2,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MÍN.
41	Madrid	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** Servicio Inspección Técnica Educac. *** 1 Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	18	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE. LOTUS 1,2,3. DOCUMENTACION.	Experiencia en trabajos de inspección educativa. Exp: (DBASE III PLUS) sobre evaluación alumnos; series alumnos, profesores y centros (HARVARD GRAPHICS); Plan Evaluac. Cent. Docentes (Plan EVA) Experiencia en elaboración planes de actuación de los Servicios Provinciales de Inspección.	2,00 5,00 4,00 4,00
42	Madrid	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** S.G. Relaciones C.C.A.A. y Alta Insp *** 1 Jefe de Negociado	La gestión y el apoyo, a su nivel, de los asuntos propios de la Subdirección.	14	C/D EX-11	62.832		Conocimiento y experiencia en trabajos informáticos, particularmente tratamiento informático de textos y sistemas operativo y base de datos. Experiencia en Unidades de gestión económica.	5,00 5,00
43	Madrid	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** S.G. Relaciones C.C.A.A. y Alta Insp *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo administrativo a los trabajos de documentación relacionados con las Comunidades Autónomas.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en el tratamiento general de la documentación de C.C.A.A. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de la normativa autonómica. Experiencia en trabajos de archivo.	4,00 4,00 1,00
44	Madrid	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** S.G. de Direcciones Provinciales *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas de apoyo administrativo.	12	D EX-11	62.832		Conocimiento y dominio acreditado del tratamiento informático de textos (M.P.). Experiencia en técnicas de archivo. Experiencia en tareas de informática a nivel de usuario.	5,00 5,00
45	Sevilla	*** D.G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** Serv. Territ. Alta Inspecc. Andalucía *** 1 Auxiliar de Oficina	Tareas auxiliares de apoyo relacionadas con los asuntos que se gestionan por la Alta Inspección.	12	D EX-11	62.832		Experiencia en las funciones administrativas generales y en los procedimientos propios de la Alta Inspección en materia de Educación. Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros y de homologación de títulos extranjeros.	5,00 5,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
46	Pamplona	*** D.G. COORDINACIÓN Y ALTA INSPECCIÓN *** Serv. Territ. Alta Inspección Navarra 1 Jefe de Negociado	La gestión económico-administrativa, a su nivel, de todos los asuntos de los Servicios.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en las funciones administrativas generales y en los procedimientos propios de la Alta Inspección en materia de Educación. Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros y de homologación de títulos extranjeros. Experiencia en gestión administrativa de coordinación entre los Servicios Centrales y la Alta Inspección. Experiencia en manejo de legislación educativa	3,00 3,00 3,00 1,00
47	Valencia	*** D.G. COORDINACIÓN Y ALTA INSPECCIÓN *** Serv. Terr. Alta Insp. CC.AA. Valenciana 1 Auxiliar de Oficina	Tareas auxiliares de apoyo relacionadas con los asuntos que se gestionan por la Alta Inspección.	12	D EX-11	62.832		Experiencia en las funciones administrativas generales y en los procedimientos propios de la Alta Inspección en materia de Educación. Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros y de homologación de títulos extranjeros.	5,00 5,00
48	Pamplona	*** D.G. COORDINACIÓN Y ALTA INSPECCIÓN *** Oficina de Educación y C. Navarra 1 Jefe de Negociado	Gestión de asuntos de la administración educativa estatal. Atención consultas. Subvenciones y créditos a cargo del MEC.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en la gestión propia de las Oficinas de Educación. Experiencia en gestión administrativa entre los Servicios Centrales y las Oficinas de Educación. Experiencia en manejo de legislación educativa	5,00 3,00 2,00
49	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Servicio de Publicaciones 1 Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Ejecución presupuestaria de ediciones unitarias y periódicas.	18	B/C EX-27	214.224	CONTABILIDAD INFORMATICA PAQUETES INTEGRADOS DE AD, INFORMATICA.	Experiencia en estructura de costes de proceso editorial. Experiencia en contratación de terceros. Experiencia en control de ejemplares de la ejecución del Pliego de Condiciones. Experiencia en Pliego de Condiciones técnicas y económico-administrativas. Experiencia en Propuesta de gasto, gasto y pago.	2,00 2,00 2,00 2,00
50	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Servicio de Publicaciones 1 Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Control de almacén, distribución y venta de libros.	18	B/C EX-27	214.224	DBASE.	Experiencia en control de almacén, control clientes nacionales y extranjeros. Experiencia en ficheros de fondo editorial. Experiencia en seguimiento y distribución de correspondencia comercial.	4,00 3,00 3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MÍN.
51	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Servicio de Publicaciones 1 Jefe de Negociado Gestión Investigación	Secretaría Técnica Editorial	16	B/C EX-27	172.524	Ofimática.	Licenciado en Ciencias de la Información o Filología Española o Geografía e Historia. Experiencia en correspondencia comercial. Conocimientos de Idiomas (Inglés, Francés, Italiano, Portugués, Alemán). Autoedición por ordenador. Experiencia en archivo.	2,00 4,00 1,00 2,00 2,00 1,00
52	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Subd. Gral. de Actuación Económica 1 Jefe de Negociado	Cajero pagador de dietas y viajes, con firma reconocida en cuenta corriente bancaria y responsable del pago y justificación de las consignaciones recibidas.	18	C/D EX-11	62.832		Conocimientos de contabilidad. Experiencia en liquidación y justificación de cuentas de dietas. Experiencia como usuario del paquete de gestión informatizada del CSIC.	2,00 5,00 4,00 4,00
53	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Subd. Gral. de Actuación Económica 1 Jefe de Equipo	En dependencia de un Jefe de Negociado, realizará labores de apoyo en la recepción, control y seguimiento de modificaciones presupuestarias, generaciones de crédito y elaboración de estudios e informes económicos sobre costes.	12	C/D EX-11	62.832		Conocimientos sobre transacción, control y seguimiento modificaciones presupuestarias y generaciones de crédito de Centros del CSIC. Conocimientos contables sobre elaboración de estudios de coste. Conocimientos de Word Perfect 5.1 y Hoja de Cálculo 1,2,3.	5,00 9,00 3,00 2,00
54	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Subd. Gral. de Actuación Económica 1 Jefe de Equipo	En dependencia de un Jefe de Negociado, realizará funciones de control y supervisión de las nóminas y seguros sociales otorgadas al personal por los habilitados del CSIC.	12	C/D EX-11	62.832		Experiencia en justificación de nóminas. Experiencia en justificación de TCI y TCI de la Seguridad Social. Conocimientos en documentación bancaria y reintegro de haberes.	4,00 5,00 4,00 2,00
55	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Subd. Gral. de Actuación Económica 1 Ayudante de Administración	En dependencia del Jefe del Servicio de Auditoría se ocupará del registro informático de expedientes, propuestas de pago y nóminas recibidas en el Servicio para su fiscalización, realizando trabajos mecanografiados y utilizando bases de datos.	12	C EX-11	62.832		Experiencia en WORD PERFECT. Experiencia en DBASE. Conocimientos de documentación económica utilizada en OAJA, comerciales.	4,00 5,00 4,00 2,00

NR ORDEN	LOCALIDAD	NR PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
56	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** 1 Jefe de Sección de Asuntos Generales	Planificación del personal de servicios generales. Exp. en ofertas contratación de suministros menores. Exp. en documentación administrativa. Exp. en informes y estudios.	24	B EX-11	398.388	DBASE. PROCEDIMIENTO ADMVO. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	Experiencia con Casas Proveedoras. Experiencia en la gestión de correos, mensajería, conductores. Experiencia en gestión con P.N.M. y consorcio de seguros. Experiencia en el sistema de gestión de la red telefónica Ibercom. Imputación de la facturación por cuentas. Experiencia en organización y seguimiento de acciones especiales (elecciones internas, cursos, informes, etc.).	2,00	5,00
57	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** 1 Jefe de Sección	Propuestas de planificación de las actividades de Acción Social en el CSIC. Gestión y control de los fondos de Acción Social en el CSIC. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento en el área del bienestar laboral.	20	B/C EX-11	280.956	TRABAJO SOCIAL EMPRESA. RELAC. HUMANAS SALUD CONDICIONES TRABAJO.	Experiencia en la planificación de actividades sociales. Experiencia en la gestión de Servicios Sociales Generales y específicos en puesto similar. Título de Diplomado en Trabajo Social.	4,00	5,00
58	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de personal.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en tratamiento de textos, DBASE IV	5,00	5,00
59	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Subd. Gral. Obras e Infraestructura *** 1 Jefe de Negociado	Seguimiento y control de gestión patrimonial.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión patrimonial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5,00	5,00
60	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Subd. Gral. Obras e Infraestructura *** 1 Jefe de Negociado	Seguimiento y control de expedientes de contratación.	16	C/D EX-11	62.832		Experiencia en contratación. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
61	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Vices. Gral. Personal y Asuntos G. *** 1 Jefe de Negociado	Funciones propias de secretaria, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación.	14	C/D EX-11	139.152	WORD PERFECT. DBASE.	Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaria. Experiencia en informática, especialmente en tratamiento de textos. Conocimientos de tramitación de documentos contables. Experiencia en bases de datos.	4,00	5,00
62	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Unidad Coordinac. de Bibliotecas *** 1 Jefe de Negociado	Gestión administrativa adquisiciones, registro de documentos, gestión servicio de préstamo personal e interbibliotecario, gestión servicio de referencia, difusión de fondos bibliográficos.	16	C/D EX-11	172.524	COMUNICACION PARA BIBLIOTECAS. CORREO ELECTRONICO EAN PARA BIBLIOTE.	Experiencia en registro, préstamo bibliotecario y servicio de referencia. Experiencia en conocimiento del Software ALEPH.	5,00	5,00
63	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Unidad de Coordinación Técnica *** 1 Jefe de Negociado	Archivo. Tratamiento de documentación. Coordinación de trámites administrativos. Uso de sistemas informáticos específicos a nivel de usuario.	16	C/D EX-11	62.832	B. DATOS DOC. KNOSYS CS ARCHIVO.	Experiencia en tratamiento de documentación. Experiencia en archivo. Experiencia en manejo de sistemas informáticos Conocimiento de Inglés.	3,00	5,00
64	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Real Jardín Botánico *** 1 Jefe de Negociado	Preparación de plantas secas para colección científica y ordenación de herbarios.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT. DBASE.	Experiencia en manejo de archivos o colecciones. Experiencia en manejo de bases de datos por ordenador. Conocimientos básicos de botánica.	4,00	5,00
65	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Real Jardín Botánico *** 1 Auxiliar de Laboratorio	Control, puesta a punto y ayuda en las tareas de extensión y divulgación científica de la botánica y de las actividades del Centro. Coordinación de las visitas de colegios, gestión de exposiciones y actos culturales.	14	D EX-27	139.152	RELACIONES PUBLICAS.	Experiencia en apoyo, gestión exposiciones y actos culturales. Experiencia en clasificación y archivo de documentación. Experiencia en relaciones públicas. Conocimientos básicos de informática. Conocimiento de Idiomas.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
66	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Asesoría Jurídica *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo administrativo e informático a la gestión de la Asesoría Jurídica del CSIC. Puesta a punto y mantenimiento de bases de datos, archivos y ficheros.	14	C/D EX-11	62.832	BASE DE DATOS KNOSYS. WORD PERFECT. DBASE.	Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de bases de datos de Asesoría Jurídica. Experiencia en mantenimiento de bases de datos archivos y ficheros.	2,50	5,00
								Experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamaciones, recursos administrativos, procedimientos judiciales y disciplin.	3,00	
								Experiencia en selección de documentación jurídica de interés, publicaciones y revistas especializadas.	1,00	
								Experiencia en tratamiento de textos.	1,00	
67	Barcelona	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Investigación y Desarrollo *** 1 Jefe de Negociado	Gestión de tramitación de Dietas y Locomoción del Centro, Seguridad Social de la plantilla del mismo, altas y bajas de personal.	16	C/D EX-11	172.524		Experiencia en gestión presupuestaria.	3,00	5,00
								Experiencia en tramitación y justificación de Dietas y Locomoción.	5,00	
								Experiencia en gestión de Seguridad Social.	2,00	
68	Barcelona	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Delegación del C.S.I.C. en Cataluña *** 1 Jefe de Equipo	Apoyo administrativo a la gestión económica. Confección agenda Delegado/a. Atención a la correspondencia.	12	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT	Experiencia en tratamiento de textos.	4,00	5,00
								Experiencia en la confección agenda Delegado.	3,00	
								Conocimientos en tareas administrativas.	3,00	
69	Barcelona	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Ciencias del Mar *** 1 Habilitado-Pagador	Tramitación de caja fija, fondo de maniobra comercial y gastos "a justificar" y gestión administrativa del Centro.	18	C/D EX-11	314.340	CONTAB. Y GESTION INFORMATIZADA. WORD PERFECT. DBASE.	Experiencia en Habilitación.	2,00	5,00
								Experiencia en gestión administrativa.	2,00	
								Experiencia en la tramitación de gastos "a justificar".	2,00	
								Conocimiento de la aplicación informática ADIS y su utilización en red local.	2,00	
								Experiencia en Caja Fija y Fondo de Maniobra Comercial.	2,00	
70	Barcelona	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Ciencias del Mar *** 1 Ayudante	Análisis granulométricos y Análisis Geoquímicos.	14	C/D EX-27	139.152		Experiencia en Análisis Granulométricos de Sedimentos Marinos y en tratamiento y separación de las diferentes fracciones.	4,00	5,00
								Experiencia en determinación de porcentaje de carbonato cálcico mediante la utilización del Calciómetro de Bernard.	3,00	
								Experiencia en la utilización del equipo Serigraf para análisis de arcilla y limos.	3,00	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
71	Barcelona	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Ciencias Materiales *** 1 Ayudante de Laboratorio	Encargado del funcionamiento y mantenimiento de un equipo de difracción de R-X no convencional equipado con generador de alta potencia y monocromadores específicos. Técnicas preparación muestras destinadas a dicho equipo.	16	C/D EX-27	172.524	OPERADOR INSTALACIONES RADIACTIVAS.	Experiencia en técnicas de difracción de polvo mediante difracción de R-X. Experiencia en técnicas fotográficas de monocristal. Conocimientos sobre Software de ordenadores personales. Conocimientos básicos de electrónica.	5,00 2,00 2,00 1,00	5,00
72	Grulleros (León)	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Estación Agrícola Experimental *** 1 Ayudante de Biblioteca y Documentación	Recepción, registro, clasificación, ordenación y archivo del material relacionado con Bibliotecas. Gestión de servicio de préstamo personal e interbibliotecario, de referencia y difusión de fondos bibliográficos.	16	C/D EX-27	172.524	USUARIO DE BIBLIOTECAS.	Experiencia en trabajos de Bibliotecas. Conocimientos de procesos bibliotecarios. Conocimiento del manejo del sistema operativo. Conocimiento del SOFTWARE ALEPH. Conocimiento del idioma inglés.	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	5,00
73	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Insto. Investigaciones Biomédicas *** 1 Técnico Especializado de Laboratorio	Servicio de Cultivos celulares y supervisión de los servicios de esterilización y cocina de medios.	24	A/B EX-27	698.196		Licenciado en Biología, Química, Medicina, Farmacia o Veterinaria. Experiencia en Cultivos celulares.	5,00 5,00	5,00
74	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Insto. Investigaciones Biomédicas *** 1 Ayudante de Laboratorio	Tareas de Laboratorio y apoyo a la investigación.	16	C/D EX-27	172.524		Licenciado en Biología, Química, Medicina, Farmacia o Veterinaria. Experiencia en técnicas bioquímicas. Experiencia en técnicas de biología celular. Experiencia en técnicas de biología molecular.	2,50 2,50 2,50 2,50	5,00
75	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Insto. Matemát. y Física Fundamental *** 1 Jefe de Negociado	Labores auxiliares en la unidad de Física Atómica y Molecular Teórica.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en Tratamiento de Textos. Conocimiento Idioma Inglés. Conocimiento preparación Congresos, Reuniones y Seminarios.	3,00 3,00 4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIR.
76	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** C. Física Aplicada "Torres Quevedo" *** 1 Jefe de Negociado	Contabilidad Informatizada.	18	C/D EX-11	62.832	CONTABILIDAD Y GESTION INFORMATIZADA. GESTION ECONOMICO-FINANCIERA.	Seguimiento, control y justificación económica de Contratos con la CE. Experiencia en gestión de programas ADIS. Experiencia en tramitación de dietas y viajes.	5,00 3,00 2,00	5,00
77	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** C. Física Aplicada "Torres Quevedo" *** 1 Jefe de Negociado	Apoyo a la Gerencia.	14	C/D EX-11	62.832		Conocimientos de informática: Word Perfect 5.1 y Bases de Datos. Experiencia y conocimiento del programa ADIS. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en registro y archivo de correspondencia.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
78	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** C. Física Aplicada "Torres Quevedo" *** 1 Jefe de Equipo	Tareas propias de Auxiliar Administrativo.	12	C/D EX-11	62.832		Conocimientos de informática. Experiencia en tareas administrativas.	5,00 5,00	5,00
79	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** C. Mat. Investigac. Metalúrgicas *** 1 Jefe de Negociado	Las propias del puesto de Secretaria de Dirección (atención diaria de la correspondencia, llamadas telefónicas y visitas, despacho con el Director).	18	C/D EX-11	62.832	SECRETARIADO.	Experiencia en Secretaría de Dirección de Centros públicos o de Empresas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés hablado y escrito.	3,00 2,00 5,00	5,00
80	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro de Ciencias Medioambientales *** 1 Ayudante de Laboratorio	Analista en Espectrofotometría Atómica.	18	B/C EX-27	214.224	ESPECTROMETRIA UV-V.	Experiencia en técnicas de Absorción Atómica. Experiencia en manejo de equipos de espectrometría por "plasma". Conocimientos de técnicas colorimétricas.	5,00 3,00 2,00	5,00
81	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro de Ciencias Medioambientales *** 1 Ayudante de Servicios Técnicos	Delineación de cartografías científico-técnicas de edafologías y capacidad de usos de suelo.	18	B/C EX-27	214.224	DISEÑO ASISTIDO. MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE PC'S.	Maestría Industrial en la rama de Delineantes. Experiencia en delineaciones de cartografías temáticas a diferentes escalas de mapas edafológicos y usos del suelo. Experiencia en diseño y composición de posters y comunicaciones científicas.	2,00 5,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
82	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Centro de Ciencias Medioambientales 1 Ayudante Técnico de Laboratorio	*** *** Preparación, realización y mantenimientos de técnicas y ensayos en Protección Vegetal.	16	B/C EX-27	214.224	SALUD Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS LABORATORIOS.	Experiencia en el desarrollo de técnicas serológicas y moleculares para la detección de virus vegetales. Experiencia en técnicas de extracción y recuentos de nematodos para estudios de resistencia. Experiencia en mantenimiento de especies vegetales y clones de afidos.	5,00 3,00 2,00	5,00
83	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Centro de Estudios Históricos 1 Ayudante de Biblioteca y Documentación	*** *** Catalogación y clasificación de monografías de Historia.	18	B/C EX-27	214.224	CATALOGACION Y CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA. CORREO ELECTRONICO.	Experiencia en gestión de bibliotecas. Experiencia en sistema informático de bibliotecas.	5,00 5,00	5,00
84	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Centro de Investigac. Biológicas 1 Ayudante SS. Técnicos	*** *** Mantenimiento de instalaciones y equipamientos.	16	C/D EX-27	172.524		Experiencia en utilización y manejo de máquinas-herramientas (torno, fresa y combinado de carpintería). Experiencia en montaje de mobiliario de Laboratorio.	5,00 5,00	5,00
85	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Centro de Investigac. Biológicas 1 Jefe de Negociado	*** *** Gestión de expedientes de gastos "en Firma" y "a Justificar" en los servicios del C.I.B.	14	C/D EX-11	62.832		Experiencia en el uso de paquete de gestión informatizada de Centros del CSIC. Informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00
86	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. 1 Técnico de Biblioteca y Documentación	*** *** Documentalista científico en el área de Biomedicina.	26	A/B EX-27	819.096	INFORMACION Y DOCUM. CIENTIFICA.	Experiencia en terminología científica (Lenguajes documentales y elaboración de Tesoros). Experiencia en recuperación de la información. Experiencia en creación y acceso a Bases de Datos bibliográficas. Experiencia en manejo de paquetes informáticos Conocimiento de inglés y francés.	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	4,50

NR. ORDEN	LOCALIDAD	NR. PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
87	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Técnico de Biblioteca y Documentación	Documentalista científico en el área de Urbanismo.	26	A/B EX-27	819.096	FORMACIÓN DE FORMADORES EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN ELECTRONICA.	Licenciado en Geografía e Historia. Experiencia en creación de Bases de Datos biográficos. Experiencia sobre almacenamiento y recuperación de la Información. Experiencia en manejo de paquetes Informáticos y en elaboración de Tesoros. Conocimientos de francés.	3,00/4,50 2,00 1,00 2,00 1,00
88	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Técnico de Biblioteca y Documentación	Documentalista científico en el área de Medicina.	22	B/C EX-27	389.388	DIMDI. ORBIT. DATA. STAR.	Licenciado en Medicina. Experiencia docente en recuperación de información Experiencia sobre almacenamiento y recuperación de Información científica. Experiencia en tratamientos de textos.	3,00/4,50 1,00 2,00
89	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Jefe de Negociado	Administrativo Unidad de Servicio de Administración del Centro.	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT.	Experiencia en elaboración de Tesoros. Experiencia en facturación, control cuentas de clientes y control de ingresos. Experiencia en control de cuentas en moneda extranjera. Experiencia en atención al público. Conocimientos de paquetes Informáticos.	3,00/5,00 3,00 2,00 2,00
90	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Jefe de Negociado	Secretaría Departamento de Investigación	14	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT.	Conocimientos de contabilidad Experiencia en trabajos de secretaría. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de archivo. Conocimientos de Inglés.	1,00 3,00/5,00 3,00 2,00 1,00 1,00
91	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nat. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Jefe de Negociado de Administración	Administrativo Sección de Administración del Centro.	14	C/D EX-11	139.152	WORD PERFECT.	Experiencia en control de cuentas en moneda extranjera. Experiencia en facturación, cuentas de clientes y control de ingresos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de contabilidad e Inglés.	3,00/5,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
92	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Nal. Inform. y Docum. Cient. *** 1 Auxiliar de Servicios Técnicos	Búsqueda de referencia bibliográficas en sala de lectura y depósito de biblioteca.	14	D EX-27	139.152		Experiencia en búsqueda de publicaciones mediante consulta en ficheros topográficos. Conocimientos de archivo y publicaciones periódicas.	5,00 5,00	5,00
93	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Centro Técnico de Informática *** 1 Analista Funcional	Realizar la implantación, configuración y mantenimiento de sistemas informáticos y demás soportes físicos básicos.	20	B/C EX-27	819.096		Experiencia en Redes Locales de banda ancha, tecnologías y diseño físico. Experiencia en Transmisión de datos, voz, vídeo en banda ancha. Experiencia en Arquitecturas de los sistemas informáticos personales. Experiencia en Microprocesadores, tecnologías y mercado. Experiencia en Electrónica digital avanzada.	2,00 2,00 2,00 2,00	5,00
94	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Inst. Catálisis y Petroquímica *** 1 Jefe de Sección de Gestión de Investigación	Gestión y mantenimiento de los equipos informáticos (hardware y software) necesarios para la investigación. Asesoramiento a los investigadores en la compra y utilización de equipos. Desarrollo e implantación de software específico.	20	B/C EX-27	280.956	MICROINFORMATICA GRAL. SISTEMA OPERATIVO UNIX. INGLES. METODOL. PROGRAMACION.	Licenciado en Ciencias Químicas. Manejo de procesadores de texto: AMIPRO, WORD PERFECT Y HOJA DE CALCULO. Dominio de lenguajes de programación: Cobol, Basic, C y C++, Software y Hardware. Experiencia en gestión de compra e instalación de equipos informáticos y de su Software. Experiencia con programas de gráficos: HARVARD GRAPHICS, DESIGNER, ORIGIN.	1,00 2,00 1,00 1,00	3,50
95	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Inst. CC. Cons. "E. Torroja" *** 1 Técnico Especializado de Laboratorio	Realización de ensayos de morteros de cemento.	24	A/B EX-27	698.196	GARANTIA DE CALIDAD.	Experiencia en aplicación de cementos, morteros y hormigones. Experiencia en control de calidad de arenas normalizadas para morteros y hormigones. Conocimientos de acreditación de laboratorios y marcas de calidad.	2,00 5,00 3,00	5,00
96	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Inst. CC. Cons. "E. Torroja" *** 1 Habilitado Pagador	Habilitado-Pagador.	18	C/D EX-11	314.340	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.	Experiencia en gestión y control económico de sello de calidad y documentos de idoneidad técnica (DIT). Experiencia en el uso y aplicaciones del sistema de gestión económica informatizada CSIC (ADIS). Experiencia en uso y aplicaciones de Symphony y Hardward Graphic. Conocimientos de inglés y francés.	5,00 2,00 2,00 1,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
97	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Inst. Ciencia y Tecnol. Polímeros *** 1 Habilitado Pagador	Administración presupuestaria con conocimiento del paquete de gestión informatizada del CSIC. Contabilidad mercantil aplicada a cursos de enseñanza y publicaciones.	20	C EX-11	389.388	CONTABILIDAD Y GESTION INFORMATIZADA.	Experiencia en administración presupuestaria y conocimiento del paquete de gestión informatizado del CSIC. Experiencia en administración y contabilidad de publicaciones técnicas (revistas y libros). Experiencia en administración y organización de cursos de postgraduados y conocimientos sobre terminología de polímeros.	5,00	5,00
98	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Inst. Neurobiología "Ramón y Cajal" *** 1 Ayudante de Laboratorio	Control, puesta a punto y mantenimiento de técnicas analíticas específicas en el estudio de la organización de la corteza cerebral humana normal y en focos epilépticos.	14	C/D EX-27	139.152		Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en la aplicación de métodos inmunocitoquímicos de alta resolución de microscopía óptica. Técnicas de microscopía electrónica para análisis de microcircuitos corticales.	3,00	5,00
99	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Acústica *** 1 Ayudante de Laboratorio	Responsable de taller de montajes mecánicos y electromecánicos para medidas acústicas.	18	B/C EX-27	214.224	INTRODUCCION INFORMATICA INTRODUCCION PROGRAMACION WORD PERFECT.	Experiencia en medidas acústicas. Conocimientos y manejo de equipos electroacústicos. Experiencia en manejo de máquinas herramientas (torno, fresa, rectificadora, etc.).	3,00	4,50
100	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Automática Industrial *** 1 Técnico Especializado de Laboratorio	Colaboración especializada en Proyectos de Investigación. Área Tecnologías Físicas. Planteamiento de experimentación. Desarrollo experimental. Equipos electrónicos. Obtención y elaboración datos. Interpretación resultados, discusión y contrast.	24	A/B EX-27	698.196	AUTOM. INDUST. MANUFACTUR INTR. GEST. PROD. ORDENADO FILTRADO SEÑALES DIGITA PROG. SISTEMAS TIEMP. REA	Licenciado en Ciencias Físicas. Experiencia en procesamiento digital, señales sensoriales. Experiencia en conocimiento de arquitecturas para procesamiento digital de señal en tiempo real. Experiencia en diseño de circuitos electrónicos digitales. Experiencia en integración multisensorial.	2,00	5,00
101	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Bioquímica *** 1 Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Ayuda en experimentos del área de Biomedicina, apoyo en general al trabajo de investigación.	18	B/C EX-27	214.224		Experiencia en trabajo de laboratorio de Síntesis Proteica. Experiencia en gestión administrativa.	5,00	5,00
102	Madrid	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto de Bioquímica *** 1 Ayudante de Laboratorio	Ayuda en experimentos del área de biomedicina y apoyo en general al trabajo de investigación.	16	C/D EX-27	172.524		Experiencia en trabajos de laboratorio de Biología Molecular. Conocimientos de inglés.	5,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
103	Madrid	CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. Instituto de Química Médica Ayudante de Laboratorio	Realización de operaciones básicas para funcionamiento laboratorio síntesis orgánica, así como ayudar al personal investigador en las tareas propias de este laboratorio.	16	C/D EX-27	172.524	INFORMATICA BASICA.	Experiencia en laboratorio de Química Médica. Experiencia en laboratorio de Síntesis Orgánica. Conocimientos de Inglés.	3,00 5,00 2,00
104	Madrid	CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. Instituto Química Orgánica General Ayudante de Laboratorio	Auxiliar a los investigadores del Dpto. en tareas de investigación mediante aplicación de adecuadas técnicas químicas, preparación de compuestos, purificación de disolventes y reactivos y extracción de sustancias naturales.	18	B/C EX-27	214.224	TECNICAS QUIMICAS TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASES DE DATOS.	Experiencia en laboratorio de química orgánica. Experiencia en laboratorios de química. Experiencia en otros laboratorios.	5,00 3,00 2,00
106	Murcia	CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. Ctro. Edaf. y Biol. Aplic. Segura Jefe de Equipo	Apoyo a la gestión económica administrativa. Archivo y registro. Correspondencia y Documentación.	12	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión económico administrativa. Experiencia en gestión contable y de personal. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en archivo y registros.	3,00 3,00 1,00 3,00
106	S. de Compostela	CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. Organización Central (Serv. Perifer.) Auxiliar de Oficina	Apoyo a la gestión económica. Confección Agenda Delegado/a. Atención a la correspondencia. Transcripción mecanográfica de escritos y correspondencia. Preparación reuniones, cursos, viajes, etc.	9	D EX-11	62.832	MS-DOS WORD PERFECT	Experiencia en Word Perfect. Experiencia en contabilidad. Experiencia en Gestión Económica.	4,00 3,00 3,00
107	S. de Compostela	CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. Insto. Investig. Agrobiológico Galicia Auxiliar de Oficina	Apoyo a la gestión económica del instituto, registro de entrada y salida, tramitación de expedientes administrativos y mecanografía de correspondencia.	9	D EX-11	62.832		Conocimientos de informática (Programa ADIS - C.S.I.C.). Conocimientos de gestión de investigación del Consejo. Conocimientos gestión compras.	4,00 3,00 3,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
108	Sevilla	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Instituto de la Grasa y Derivados 1 Ayudante de Laboratorio	Realización de trabajo de Laboratorio (Microbiología), todo ello bajo la dirección de personal científico.	18	C EX-27	214.224		Experiencia en puesto similar. Titulación FP-2 (Laboratorio). Conocimiento del idioma inglés. Experiencia en informática a nivel de tratamiento de textos y gráficos.	4,00 3,00 2,00 1,00	5,00
109	Sevilla	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Instituto de la Grasa y Derivados 1 Jefe de Equipo	Mecanografía. Tratamiento de textos por ordenador. Archivo. Confección de cuentas justificativas y expedientes.	12	C/D EX-11	62.832	WORD PERFECT.	Experiencia en cuentas justificativas y expedientes. FP-1 Técnico Auxiliar (administrativo). Conocimiento del idioma inglés. Experiencia en informática a nivel de tratamiento de textos.	2,00 2,00 2,00 4,00	5,00
110	Sevilla	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Escuela Estudios Hispanoamericanos 1 Jefe de Negociado	Utilización programa contabilidad del C.S.I.C., registro informatizado y procesador de textos.	14	C/D EX-11	62.832	ADMON.OFICINAS. DBASE. WORD PERFECT.	Experiencia en uso del programa de contabilidad del C.S.I.C. Experiencia en procesador de textos Word Perfect.	5,00 5,00	5,00
111	Valencia	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Instituto de Física Corpuscular 1 Jefe de Equipo	Apoyo en la gestión y administración de los presupuestos ordinarios y proyectos de investigación del Instituto y de la Universidad de Valencia.	12	C/D EX-11	62.832		Experiencia en gestión de proyectos de investigación. Experiencia en gestión de presupuestos ordinarios. Conocimientos contables generales. Conocimiento de informática (ADIS y MACINTOSH).	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
112	Valencia	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** Instituto de Tecnología Química 1 Auxiliar de Oficina	Colaborar en los trabajos de Secretaría y/o administración.	9	D EX-11	62.832	BASES DE DATOS. WORD PERFECT. ENTORNO WINDOWS.	Manejo de ordenador PC y utilización de Word Perfect. Conocimiento de inglés. Uso de Macintosh. Creación y uso de base de datos. Manejo de correo electrónico.	4,00 2,00 1,00 2,00 1,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
113	Vigo (Pontevedra)	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Instituto Investigaciones Marinas *** 1 Técnico Ayudante de Laboratorio	Tratamientos de residuos de la industria alimentaria litoral.	20	B/C EX-27	389.388	VAS/VMS USUARIOS GENERA DESTILACION. WORD PERFECT. LOTUS 1,2,3.	Experiencia en operación de bioreactores. Experiencia en modelado empírico. Experiencia en búsqueda, selección y crítica bibliográfica. Conocimientos operativos de informática a nivel de usuario. Experiencia en puesta a punto de técnicas bioquímicas, microbiológicas y enzimáticas.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00	5,00
114	Zaragoza	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIGAC. CIENT. *** *** Estación Experimental Aula Dei *** 1 Ayudante de Servicios Técnicos	Realización de tareas vinculadas con el mantenimiento técnico y operativo de las unidades de investigación y servicios generales.	14	C/D EX-27	139.152		Experiencia en mantenimiento de instalaciones de servicios generales. Conocimientos en mantenimiento de equipos científicos.	5,00 5,00	5,00
115	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Servicio de Presupuestos	Elaboración del Presupuesto y sus modificaciones. Seguimiento analítico del presupuesto del Organismo. Determinación del coste por indicadores físicos.	26	A/B EX-11	1.107.984	CONTABILIDAD ANALITICA. NUEVA VERSION DEL PLAN DE CONTA.PUBLICA.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en elaboración del Presupuesto y sus modificaciones. Experiencia en el seguimiento del Presupuesto por Programas y por indicadores físicos. Experiencia en el seguimiento de la contabilidad externa. Experiencia en cálculos analíticos por indicadores físicos.	1,00 2,00 3,00 3,00 1,00	5,00
116	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Tramitación en contratos de asistencia técnica.	22	B/C EX-11	62.832	GESTION ECONOM. Y FINAN CONTRATACION ADMVA. INTRODUCCION INFORMATICA DBASE.	Exp. tramitac. contratos asistencia técnica relacionados con construcción de centros docent. (geotécnicos, topográficos, redacción proyec.) Exp. tramitación expedientes de recepción y abono de contratos de asistencia técnica relacionados con construcción edificios docentes. Conocimiento de procedimiento administrativo.	5,00 3,00 2,00	5,00
117	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Gestión de los convenios con Corporaciones Locales y tramitación de expedientes de ayudas sociales.	22	B/C EX-11	62.832	WORD PERFECT. GESTION ECONOM. Y FINAN CONTRATACION ADMVA. PROCEDIMIENTO ADMVO.	Experiencia en tramitación de convenios con Corporaciones Locales en materia de construcciones y equipamiento escolar. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas sociales y organización de cursos de formación a funcionarios. Experiencia en tramitación de contestaciones a preguntas parlamentarias relacionadas con construcciones o equipamiento de centros docentes.	4,00 3,00 3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
118	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Rendición de cuentas..	22	B/C EX-11	62.832		Conoc. y exp. en: contab. de Presupuesto de ingresos, "Operaciones Tesorería", formalización pagos en divisas, facturación ingresos y pagos. Elaboración de los documentos que componen la Cuenta General del Organismo y control y preparación de documentos que la justifican.	5,00	5,00
119	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Gestión y tramitación de inventario de los inmuebles vinculados a la administración educativa.	22	B/C EX-11	62.832	WORD PERFECT.	Exp. elaboración y actualización inventario de los inmuebles, así como catalogación de fincas utilizadas por los Centros adscritos al mismo. Exp. en investig. en registro de la propiedad sobre titularidad de bienes inmuebles, así como en Organismos públicos, especialmente Delg. H. Experiencia en tratamiento de temas relacionados con transferencias de bienes inmuebles a Comunidades Autónomas y Universidades.	4,00	5,00
120	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Contabilidad auxiliar de créditos desconcentrados.	22	B/C EX-11	247.584	S.I.C.A.I.	Experiencia en la contabilidad de las distintas fases de gestión de los créditos desconcentrados. Experiencia en control de créditos y rendición de cuentas. Experiencia en seguimientos de inversiones.	4,00	5,00
121	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Seguimiento del coste presupuestario por Programas y Proyectos de Inversiones, - así como Analítico a nivel de indicadores físicos.	22	B/C EX-11	247.584		Experiencia en seguimiento de inversiones. Experiencia en seguimiento del Presupuesto por Programas y por indicadores físicos. Conocimientos sobre créditos desconcentrados.	4,00	5,00
122	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe de Sección	Contabilidad por Programas y Proyectos de inversión, así como por créditos desconcentrados. Control de incidencias: endosos, embargos, etc.	22	B/C EX-11	62.832		Experiencia en seguimiento contable de inversiones, de obras y equipamiento. Experiencia en control de Proyectos de inversión. Experiencia en desconcentración de créditos. Experiencia en el control de incidencias.	3,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	Nº.
123	Madrid	*** JUNTA DE CONSTRUCCIONES, I. Y E. E. *** *** Subd. Gral. Proyectos y Construcción *** 2 Técnico nivel 22	Seguimiento de obras de Centros Docentes	22	B EX-11 3A004	570.660		Experiencia en seguimiento y dirección de obras de Centros Docentes. Experiencia en gestión de certificaciones de obras de Centros Docentes y liquidaciones. Experiencia en supervisión de proyectos de obras de Centros Docentes	4,00	5,00
124	Albacete	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** *** 1 Jefe Sección Nóminas y Seguridad Social	Confección y justificación de Nóminas. Altas y Bajas de Seguridad Social.	22	B/C EX-11	247.584		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en confección y justificación de Nóminas. Experiencia en Seguridad Social.	2,00	5,00
125	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** *** *** 1 Jefe de Sección Planificación Centros y Alumnos	Planificación Centros Docentes, incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados y tramitación de Títulos y Convalidaciones 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 tramitación de Títulos, Convalidaciones, Reclamaciones, Becas y Servicios Complementarios. Experiencia en incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	2,00	5,00
126	Avila	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** *** *** 1 Jefe de Negociado de Contratación	Tramitación de la contratación y equipamiento de Centros Públicos.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en contratación y equipamiento en Centros Públicos. Experiencia en certificaciones de obras, suministros y cuentas justificativas. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00
127	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** *** *** 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

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACIÓN	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
128	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** *** 1 Jefe de Negociado Unidad de Programas Educativos	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. Experiencia en tareas de registro, organización de archivos. Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	3,00 2,00 3,00	4,00
129	Cuenca	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA *** *** 1 Auxiliar de Oficina (Atención al Público)	Tareas administrativas de atención al público (jornada de especial dedicación)	10	D EX-11	280.956		Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en registro. Experiencia en informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00	4,00
130	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** *** 1 Jefe de Negociado de Becas	Tramitación administrativa de Becas y Ayudas al estudio y gestión de asuntos referentes a Fundaciones Culturales Privadas.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio. Experiencia en control de Fundaciones Culturales Privadas. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
131	León	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LEON *** *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00
132	Madrid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd.Territorial Madrid-Centro *** 1 Jefe de Negociado	Gestión administrativa de la Educación Secundaria en Centros Privados y Concertados.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia tramitación expedientes administrativos Educación Secundaria obligatoria y Bachillerato en Centros Privados y Concertados. Experiencia en gestión de Centros Privados y Concertados. Por el desempeño de un puesto de trabajo en Direcciones Provinciales de similar responsabilidad y contenido al puesto convocado.	4,00 2,00 3,00	4,50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
133	S.S. de los Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd.Territorial de Madrid-Norte 1 Operador de Consola	*** *** Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C EX-11	247.584	PROCESADORES DE TEXTO HOJAS DE CALCULO BASES DE DATOS	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en Sistemas Operativos y en Bases de Datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de Periféricos.	2,00	4,00
134	Collado Villalba	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Subd.Territorial de Madrid-Oeste 1 Operador de Consola	*** *** Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C EX-11	247.584	PROCESADORES DE TEXTO HOJAS DE CALCULO BASES DE DATOS	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en Sistemas Operativos y en Bases de Datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de Periféricos.	2,00	4,00
135	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** 1 Jefe de Sección de Personal	*** *** Gestión de Personal funcionario y laboral.	22	B/C EX-11	247.584		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00	5,00
136	Melilla	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** 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. Experiencia en explotación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones centralizadas y locales bajo los sistemas operativos UNIX o DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento, mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática	3,00	5,00
137	Murcia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** 1 Jefe de Negociado	*** *** Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00	5,00
138	Teruel	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** 1 Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	*** *** Tramitación de los Proyectos de Presupuesto de los Centros Docentes.	16	C/D EX-11	139.152		Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00	5,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO TITULACION	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	NIV.
139	Teruel	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** 1 Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C EX-11	247.584	PROCESADORES DE TEXTO HOJAS DE CALCULO BASES DE DATOS	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en sistemas operativos y en bases de datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos.	2,00 3,00 3,00	4,00
140	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	Tramitación de Conciertos Educativos.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en la tramitación de Conciertos Educativos. Experiencia en confección de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
141	Valladolid	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** 1 Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	114.144		Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del M.E.C. Experiencia en informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	5,00
142	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de Negociado de Contratación	Tramitación de la contratación y equipamiento de Centros Públicos.	18	C/D EX-11	172.524		Experiencia en contratación y equipamiento en Centros Públicos. Experiencia en certificaciones de obra, suministros y cuentas justificativas. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00
143	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** 1 Jefe de Negociado Personal de Admón.Gral.y Laboral	Tramitación de la gestión de personal de la 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 2,00	4,00
144	Zaragoza	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** 1 Jefe de Negociado de Centros Concertados	Tramitación de conciertos educativos.	18	C/O EX-11	172.524		Experiencia en la tramitación de conciertos educativos. Experiencia en confección de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 2,00	5,00

NOTA: La Clave de Titulación que se cita en el presente Anexo I se corresponde con la recogida en la Resolución de 22 de diciembre de 1993 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, por la que se dispone la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo actualizada, correspondiente al Ministerio de Educación y Ciencia (B.O.E. de 23 de febrero de 1994).

CLAVE 3A004: Ingeniero o Arquitecto Técnico.

A N E X O II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de
puestos de trabajo en el M° de Educación y Ciencia convocado por:
O.M.:..... B.O.E.:(.....)



N° de Registro Personal			Cuerpo o Escala		Grupo
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento			Petición convivencia familiar:		D.N.I.
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Teléf. contacto con prefijo:					
Domicilio (calle o plaza y n°):					
Localidad:			Código Postal:		
Provincia:					
SITUACION Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Servicio Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en C.C.A.A. <input type="checkbox"/>		Excedencia <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 puesto que ocupa		Unidad		Nivel	
En comision de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto		Unidad		Nivel	

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 SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFER.	Nº 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.

A N E X O III

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



D/D*:
 Cargo:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicio en C.C.A.A. (Fecha traslado:.....)
- Excedenc. Volunt. Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 (Fecha cese en servicio activo:.....)
- Excedenc. cuidado hijos, Art.29.4 Ley 30/84 Toma de posesión último destino definitivo:.....
 Fecha de cese en servicio activo:(3)
- Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:.....
- Otras situaciones:.....

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)**
 Ministerio/Sec.de Estado, Organismo, Delegac. o Direc. Periférica, C.C.A.A., Corpor.Local:
 Localidad:.....
 Denominación puesto:..... Fecha toma posesión:..... Nivel:.....
- 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)**
- a) Comisión Servic.en:(6) Denomin. puesto:.....
 Localidad:..... Fecha toma posesión:..... Nivel:.....
 - b) Reingreso con carácter provisional en:..... Nivel:.....
 Fecha toma posesión: Localidad:.....
 - c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación: (8).....
- 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | Denominacion | Sub. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel | Años, Meses, Días |
|--------------|-------------------------------|------------------|-------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- 4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | Curso | Centro |
|-------|--------|
| | |
| | |
| | |
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
- | Administración | 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 Orden Ministerial de fecha B.O.E.:

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

**OBSERVACIONES (11):**

(Firma y sello):

- (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 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por 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 Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.