

# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**11280** *CORRECCION de erratas de la Orden de 19 de abril de 1995 por la que se nombran funcionarios en prácticas del Cuerpo de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas.*

Padecida errata en la inserción de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 100, de fecha 27 de abril de 1995, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página 12470, anexo, donde dice: «Número de orden P. selectivo 27, Número de Registro de Personal 0261330124S1011, apellidos y nombre: Fernández Hearn, Beatriz Almudena», debe decir: «Número de orden P. selectivo 27, Número de Registro de Personal 0262330124S1011, apellidos y nombre: Fernández Hearn, Beatriz Almudena».

# MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**11281** *ORDEN de 25 de abril de 1995 por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado a libre designación por Orden de 9 de febrero de 1995.*

Por Orden de 9 de febrero de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de marzo), se anunció convocatoria pública para cubrir, por el procedimiento de libre designación, entre otros, el puesto de trabajo vacante de Jefe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, nivel 27, en la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Salamanca.

Una vez cumplido lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada a la misma por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la anterior,

Este Ministerio ha tenido a bien declarar desierta la plaza anteriormente citada.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de abril de 1995.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

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

**11282** *ORDEN de 27 de abril de 1995 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, D y E.*

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 lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad

de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases de convocatoria

### I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E 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.

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.

EX28. Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año, renovable, en su caso, en función de las características de cada puesto.

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.

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

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, 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, hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el 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 y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo

de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

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

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

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el Departamento donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

## II. Méritos

Cuarta.—1. Se valorarán:

1.1 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, 9 ó 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E, 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 cualquiera 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 y 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, 15-17, 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.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario:

El jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en las Comisiones de Valoración.

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

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

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

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

#### VI. Adjudicaciones

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en el presente concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 periodo 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 comunicarse por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

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

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

#### VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

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

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá, 36, tercera planta, Madrid.

Undécima.—1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de

la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación

al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley.30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 27 de abril de 1995.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VUELTA	COMPLEJIDAD ESPECÍFICA	C V R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
1	MADRID	2	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación Jefe de Sección de Apoyo Informático	Análisis y tratamiento de datos estadísticos. Empleo de medios informáticos aplicados a la estadística.	24 A/B EX-11	403.020		Experiencia en elaboración de estadísticas. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para tratamiento estadístico. Conocimiento de programación informática. Diplomatura en Estadística, Ciencias Matemáticas, Empresariales y Económicas. Conocimientos de sistemas de análisis y control de calidad de la información.	5.0 1.0 1.0 2.0 1.0
2	MADRID	1	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación Analista Programador	Análisis y Programación de software aplicado al tratamiento y al análisis de las estadísticas educativas.	18 C/D EX-11	529.164		Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en análisis informático. Experiencia en programación en SPSS, CLIPPER, ORACLE y en algún lenguaje de alto nivel (FORTRAN, C, COBOL). Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.5 2.5 1.0
3	MADRID	1	*** SUBSECRETARIA *** Oficina de Planificación Jefe de Negociado	Utilización de la documentación presupuestaria para las Estadísticas del Gasto Público en Educación. Utilización de Base de Datos y Hoja de Cálculo.	16 C/D EX-11	65.040		Experiencia en tramitación de documentación presupuestaria, documentación estadística relacionada con el Gasto Público. Conocimiento y experiencia de D BASE y LOTUS en entorno WINDOWS. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 2.0 1.0
4	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos Jefe de Negociado	Práctica de notificaciones. Archivo de expedientes. Tramitación de recursos.	14 C/D EX-11	65.040		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. grabación informática de datos. Experiencia en técnicas de archivo. Experiencia en administración educativa. Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 2.0 1.0
5	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** Subd. G. Cooperación Internacional Jefe de Negociado	Gestión administrativa y económica de los programas de Cooperación Educativa y Científica con Iberoamérica.	16 C/D EX-11	65.040		Experiencia en la gestión de los Programas de Cooperación Educativa y Científica con Iberoamérica. Conocimiento de la estructura de los Organismos Internacionales Iberoamericanos. Experiencia en gestión económica. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 2.0 1.0
6	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internac. Jefe de Negociado	Tareas de registro informático de entrada y salida de correspondencia y su distribución.	14 C/D EX-11	65.040 ARCHIVO Y DOCUMENTACION. DBASE.		Experiencia actualizada en registros informáticos de entrada y salida de correspondencia y documentación de los programas y acciones de Cooperación Internacional. Conocimiento de francés y/o inglés. Por pertenecer al Grupo C.	5.0 3.0 2.0 1.0
7	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** S. G. Títulos, Convalid. y Homolog. Jefe de Sección de Títulos no universitarios.	Aplicación de legislación sobre obtención y expedición de títulos oficiales no universitarios. Emisión de informes.	24 A/B EX-11	403.020		Diplomado/licenciado en derecho u otro título en contenidos jurídicos. Experiencia en aplicación de legislación en el ámbito de los títulos educativos españoles. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3.0 4.0 2.0 1.0
8	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** S. G. Títulos, Convalid. y Homolog. Jefe de Negociado	Tramitación, control y seguimiento de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios.	18 C/D EX-11	65.040 MS-DOS. DBASE. WORD PERFECT.		Experiencia tramitación y resolución de exped. de homolog. y convalidación de títulos y estudios extranjeros y su aplicación informática. Conocimiento de idiomas. Manejo de ordenadores, con experiencia en MS-DOS, WINDOWS y WORD PERFECT. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 3.0 1.0
9	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** S. G. Títulos, Conval. y Homolog. Jefe de Negociado	Aplicación de legislación sobre obtención y expedición de títulos en un contexto informatizado.	16 C/D EX-11	65.040		Experiencia en aplicación de legislación en tramitación de expedientes. Experiencia en trabajos con conocimientos del sistema educativo español. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.0 3.0 1.0
10	MADRID	3	*** SECRETARIA GENERAL TÉCNICA *** S. G. Títulos, Convalid. y Homolog. Grabador	Auxiliar de informática.	10 D EX-11	174.572		Experiencia en funciones o puestos similares. Conocimiento de tratamiento de textos.	5.0 5.0

Nº ORDEN	LOCALIDADES	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº DEL CUERPO	COMPLEX. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
11	MADRID	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Centro de Publicaciones Jefe de Sección de Contratación	Seguimiento y control ejecución presupuesto. Tramitación expedientes de gasto y contratos administrativos y privados. Liquidación I.V.A.	24 A/B EX-11	403.020	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. DBASE.	*Experiencia en seguimiento y control presupuesto. *Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y contratos administrativos y privados. *Experiencia en liquidación I.V.A. *Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de ejecución de contratos administrativos y privados.	3.0 3.0 4.0	5.00
12	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. Gral. Programación Efectivos Jefe de Negociado	Trámites para el cobro de la prestación de I.L.T. Expedición de certificados de empresa.	18 C/D EX-11	65.040		*Experiencia en aplicación de legislación sobre Seguridad Social. *Experiencia en gestión de expedientes de gasto y contratos administrativos y privados. *Experiencia en Word Perfect. *Experiencia en Lotus 1.2.3. *Experiencia en Dbase. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 1.0 2.0 2.0 2.0 1.0	5.50
13	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Subd. G. Programación de Efectivos Jefe de Negociado	Control cotizaciones Seguridad Social. Expedición altas y bajas y certificados de empresa.	16 C/D EX-11	65.040		*Conocimientos básicos de Seguridad Social. *Manejo de máquinas auxiliares (calculas). *Experiencia en Word Perfect. *Experiencia en Lotus 1.2.3. *Experiencia en Dbase. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 2.0 2.0 2.0 1.0	4.50
14	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Unidad de Apoyo Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de Gestión Económica de los cursos de formación. Participación en el diseño de Planes de Formación del MEC. y la posterior evaluación de los mismos.	22 B/C EX-11	65.040	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MS-GENERAL. PRESUPUESTARIA. FORMACION AL PUESTO. FORMACION ADMINISTRATIVA.	*Experiencia en desarrollo de tareas de tramitación de expedientes de gestión económica. *Experiencia en la elaboración de Planes de Formación. *Experiencia en evaluación de acciones formativas. *Relación con empresas consultoras. *Por pertenecer al Grupo B.	4.0 2.0 3.0 1.0 1.0	5.50
15	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Unidad de Apoyo Jefe de Negociado	Actividades relacionadas con la gestión administrativa de la formación. Selección de instancias para la selección de candidatos.	14 C/D EX-11	65.040	TECNICAS ARCHIVO Y TRATAM. DOC. AUTVA. WORD PERFECT COMO WINDOWS. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	*Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con la gestión de cursos de formación. *Experiencia en tareas auxiliares relacionadas con la gestión económica de los cursos de formación. *Experiencia en el manejo de procesador de textos. *Experiencia en información verbal y telefónica a funcionarios y profesorado. *Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.50
16	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Personal Mas. Básicas Jefe de Sección	Reconocimiento de derechos económicos y situaciones administrativas de los funcionarios del Cuerpo de Maestros. Archivo y tratamiento de la documentación generada en el Servicio.	20 B/C EX-11	65.040	WORD PERFECT. TECN. ARCHIVO Y TRATAM. DOCUM. AUTVA. MS-DOCS. ADMINISTRACION DE PERSONAL.	*Experiencia en gestión de las distintas situaciones administrativas (excedencias, comisiones de servicio de servicio, servicios especiales, etc.). *Experiencia en gestión de reconocimiento de derechos económicos (reservas, ayuda prevista de vacaciones, etc.). *Experiencia en archivo de documentación. *Por pertenecer al Grupo B.	3.0 3.0 2.0 1.0	4.50
17	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Personal Mas. Básicas Jefe de Negociado	Tramitación de incidencias especiales; declaraciones de excedencias, reintegros, permisos sindicales, apoyo a la Sección de situaciones administrativas.	18 C/D EX-11	65.040	LOTUS. OPEN ACCESS. MSDOCS. DBASE.	*Experiencia en gestión de situaciones administrativas (excedencias, comisiones de servicio y servicios especiales) de funcionarios docentes. *Experiencia en informática (bases de datos, bases de datos, facturas). *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 1.0	4.50
18	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** S. G. Gestión Personal Mas. Básicas Jefe de Negociado	Tramitación de incidencias administrativas de funcionarios del cuerpo de Maestros. Apoyo informático al Servicio.	14 C/D EX-11	65.040		*Experiencia en gestión de personal. *Experiencia en informática. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 1.0	4.50
19	MADRID	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** Centro de Proceso de Datos Jefe Servicio Aplicaciones Informáticas	Mantenimiento líneas físicas de transmisión de datos de terminales, procesadores de comunicaciones, terminales y subsistemas de comunicaciones. Implementación de soluciones basadas en redes LAN-WAN y automatización.	26 A/B EX-11	1.146.768	SNA PROBLEM DETERMINATION. VTAM-MCP-INSTALACION. X.25. TCP/IP.	*Experiencia mínima de 5 años en LAN (TCP/IP) o WAN (X.25, SDLC-SNA). *Experiencia en controladores 3174, terminales 3176, VTAM y MCP. *Experiencia en Software TCP/IP en entorno MVS. *Experiencia del sistema operativo MVS, lenguaje REXX, Netview. *Experiencia en soluciones basadas en protocolos X.25, TCP/IP sobre SNA. *Por pertenecer al Grupo B. Tecnología de I. y C.	2.0 2.0 2.0 1.0 2.0 1.0	5.00



Nº ORDEN	L O C A	Nº PLAZAS	P U E S T O D E T R A B A J O	DESCRIPCION DEL PUESTO	Nº-VEL	GRUPO CURRICO	COMPLEM. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MÍN.
28	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección de Pagos	Tramitación de documentos contables y su justificación; control de estados de situación de Tesorería; control de arqueo de caja y cuentas corrientes.	24	A/B EX-11	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia, últimos 8 años, confección, tramitación y justificación de doc. contables librados a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>*Experiencia en la confección y presentación de estados de situación de tesorería y conciliación de cuentas corrientes.</li> <li>*Conocimientos de contabilidad.</li> <li>*Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	4.0	4.00
29	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Sección de Contratos de Suministros	Tramitación de expedientes de contratación y pago. Gestión de almacén de material de oficina.	22	B/C EX-11	256.260	WORD PERFECT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>*Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes y acuerdos de juntas de compras.</li> <li>*Experiencia en tramitación de documentos contables y propuestas de gastos para pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija.</li> <li>*Experiencia en puestos de igual o similar contenido dentro de los tres últimos años.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	3.0	5.00
30	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Control de nóminas de personal docente.	16	C/D EX-11	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en confección de nóminas de personal docente tanto en puesto docente como en puesto de catálogo.</li> <li>*Conocimientos de confección de partes de alta, baja y alteración de personal docente.</li> <li>*Conocimiento del programa D.P.S. para introducción de variaciones en nómina mecanizada.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	3.0	3.00
31	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimientos generales de confección de nóminas de personal funcionario.</li> <li>*Conocimiento de confección de partes de alta, baja y alteraciones de personal funcionario.</li> <li>*Conocimiento del programa D.P.S. para introducción de variaciones en nómina mecanizada.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	2.0	3.00
32	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Tramitación de documentos contables y propuestas de gastos.	16	C/D EX-11	65.040	WORD PERFECT. DBASE. LOTUS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento de la tramitación de propuestas de gasto y documentos contables.</li> <li>*Experiencia en la tramitación de contratos</li> <li>*Experiencia en el uso de aplicaciones contables multiusuarios.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	3.0	4.00
33	MADRID	1	*** D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd. Gral. de la Oficialía Mayor *** Jefe de Negociado	Tramitación de documentos contables, propuesta de gastos y contratos.	16	C/D EX-11	65.040	WORD PERFECT. DBASE. OPERADOR SISTEMA UNIX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimiento sobre la tramitación de propuestas de gastos y documentos contables.</li> <li>*Experiencia en la tramitación de contratos de mantenimiento y servicios.</li> <li>*Experiencia en el uso de aplicaciones contables y bases de datos multiusuarios.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	2.0	4.00
34	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección	Preparación de respuestas a preguntas parlamentarias y demás interpellaciones formuladas al Gobierno así como relaciones con otras Administraciones e Instituciones públicas.	22	B/C EX-11	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia gestión y coordinada de informes para respuestas parlamentarias a preguntas formuladas al Gobierno o/ materias de la D.O.</li> <li>*Experiencia preparación informes al Defensor del Pueblo y documentos de colaboración con otras Administraciones Públicas.</li> <li>*Conocimientos de gestión presupuestaria en materia de inversiones.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	4.0	5.00
35	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** Subd. G. Régimen Concertados Educat. *** J. Sección Control Financiero Régimen Conc. Educ.	Gestión económica y presupuestaria de gastos de funcionamiento (Otros Gastos) de c. privados concertados. Control financiero y su justificación de libramientos a Direcciones P. así como ejecución de sentencias que afecten a dichos cent.	24	A/B EX-11	403.020		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en gestión económica y presupuestaria de gastos de funcionamiento de los centros privados concertados.</li> <li>*Experiencia en control financiero y justificación de los fondos librados a las Direcciones Provinciales.</li> <li>*Conocimiento del régimen jurídico de los concertados educativos y experiencia en su aplicación.</li> <li>*Experiencia en tratamiento informático de redes locales (Banyan), bases de datos, open access II y hoja de cálculo (Lotus 1,2,3).</li> <li>*Licenciado/Diplomado en Derecho.</li> </ul>	4.0	5.00

N.º ORDEN	L O C A L I D A D	N.º PLAZAS	P U E S T O	D E T R A B A J O	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	N.º GRUPO VE. CUERPO ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. PUNTS.
36	MADRID	1	SECRETARÍA ESTADO UNIV. E INVESTIG. Gabinetes. Analista de Sistemas de Área Local y Área Extensa (WAN).	*** *** ***	Las propias de un Analista de Sistemas especializado en Administración de Redes de Área Local y Área Extensa (WAN).	22 B/C EX-11	NETRICA-2. INTEGRACION DE REDES TCP/IP. ADMINISTRACION UNIV. PROGRAMACION DOS/ WINDOWS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Participar el Cuerpo de Gestión de sistemas y tecnologías de la Información de la Admisión.</li> <li>*Conocimiento de Metodología de Análisis Métrica-2.</li> <li>*Experiencia en integración de redes de área local con TCP/IP.</li> <li>*Experiencia en instalación y gestión consolas para Internet, instalac. y admón. de software para comunicaciones en Internet.</li> <li>*Conocimiento de administración de redes con sistemas Unix y Windows NT.</li> <li>*Experiencia en Sistema Operativo VMS/ESA.</li> </ul>	2.0 1.0 1.0 3.0 2.0 1.0
37	MADRID	1	SECRETARÍA ESTADO UNIV. E INVESTIG. Agencia Na. Evaluación y Prospect. Jefe de Negociado	*** *** ***	Apoyo en el proceso de evaluación de Programa de I+D.	16 C/D EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia trabajos relacionados con evaluación de I+D, tanto de carácter industrial como académico en organismos públicos y privados.</li> <li>*Experiencia en apoyo a la gestión administrativa de programas de investigación y desarrollo tecnológico.</li> <li>*Experiencia en manejo de WORD PERFECT Y DBASE.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	5.00 3.0 2.0 1.0
38	MADRID	1	D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR Sig. Espec. C.C. Salud y Rel. I. S. Jefe de Negociado	*** *** ***	Tramitación de las pruebas teórico-prácticas en los expedientes de homologación de los títulos extranjeros de Farmacéuticos y Médicos Especialistas.	16 C/D EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia puestos gestión de pruebas cuya sujeción sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.</li> <li>*Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>*Experiencia en informática: tratamiento de textos y bases de datos.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	4.00 2.0 2.0 1.0
39	MADRID	1	D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR Sig. Espec. C.C. Salud y Rel. I. S. Jefe de Negociado	*** *** ***	Tramitación de las pruebas teórico-prácticas en los expedientes de homologación de los títulos extranjeros de Farmacéuticos y Médicos Especialistas.	16 C/D EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en tramitación de comisiones de servicio con derecho a dietas.</li> <li>*Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>*Experiencia en informática: tratamiento de textos y bases de datos.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	4.00 2.0 2.0 1.0
40	MADRID	1	D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. Secretaría General Jefe de Sección de Control Económico	*** *** ***	Control informatizado de los presupuestos del Cdu.	24 A/B EX-11	403.020	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en manejo de bases de datos relacionales, a nivel de usuario.</li> <li>*Experiencia en procesador de texto.</li> <li>*Conocimientos de ofimática en general.</li> </ul>	5.00 4.0 4.0 2.0
41	MADRID	1	D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. Subd. Gen. Promoción Investigac. Auxiliar de Informática	*** *** ***	Apoyo administrativo e informático a la gestión de subvenciones de investigación	10 D EX-11	178.572	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conocimientos informáticos básicos.</li> <li>*Experiencia en grabación, consulta y modificación de bases de datos.</li> <li>*Experiencia en tratamiento de textos.</li> </ul>	5.00 2.0 4.0
42	MADRID	1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES Vicesecretaría General Jefe de Sección	*** *** ***	Tramitación de expedientes de personal docente.	24 A/B EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en tramitación de expedientes de personal docente.</li> <li>*Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y de gestión universitaria.</li> <li>*Experiencia en elaboración de bases de datos y manejo de los sistemas DBASE, LOTUS Y WORD PERFECT.</li> </ul>	3.0 3.0 4.0
43	MADRID	1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES Vicesecretaría General Jefe de Negociado	*** *** ***	Tareas de apoyo administrativo.	14 C/D EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en tratamiento de textos en los entornos APPLE-MACINTOSH Y WORD PERFECT.</li> <li>*Experiencia en registro y archivo de documentos.</li> <li>*Experiencia en base de datos en sistemas LOTUS Y DBASE.</li> <li>*Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	5.50 4.0 3.0 3.0 1.0
44	MADRID	1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES Vicesecretaría de Estudios Jefe de Sección	*** *** ***	Organización de tareas relacionadas con la documentación universitaria.	24 A/B EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en documentación universitaria.</li> <li>*Conocimientos de informática.</li> <li>*Experiencia en gestión universitaria o tres años de carrera en Humanidades o Ciencias Sociales.</li> <li>*Experiencia en información documental.</li> <li>*Conocimientos de inglés o francés.</li> </ul>	4.00 2.0 2.0 1.0 1.0
45	MADRID	1	CONSEJO DE UNIVERSIDADES Vicesecret. Coordinación Académica Jefe de Sección	*** *** ***	Gestión y tramitación de expedientes universitarios.	24 A/B EX-11	65.040	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos y gestión universitaria.</li> <li>*Conocimientos de informática relativa a base de datos.</li> </ul>	5.00 4.0 3.0 3.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº. GRUPO COMPLEM. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	VAL. MAX.	SEJ.	
46	MADRID	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecret. Coordinación Académica *** Jefe de Negociado	Gestión universitaria y homologación de Planes de Estudio.	18 C/D EX-11	65.040	«Experiencia en procedimientos de gestión universitaria. «Experiencia en homologación de planes de Estudios. «Experiencia en bases de datos en equipos de trabajo. «Experiencia en gestión de recursos humanos. «Experiencia en formación y perfeccionamiento en el campo informático. «Por pertenecer al Grupo C.	2.0 4.0 2.0 2.0 1.0	5.30	
47	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Unidad de Apoyo *** Jefe de Negociado. (Jornada especial dedicación).	Apoyo a la gestión administrativa de Investigación y Desarrollo.	18 C/D EX-11	65.040	DBASS. MS-DOCS. SQL/DMF.	«Experiencia en gestión administrativa de Investigación y Desarrollo. «Experiencia en manejo de procesadoras de texto. «Experiencia en distribución de documentación e información. «Experiencia en manejo de bases de datos relacionales. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 2.0 2.0 1.0	5.30
48	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Vicesecret. Gestión Asuntos Generales *** Jefe de Negociado	Contabilidad centro gestor. Apoyo a la gestión económica de proyectos de investigación. Confección de presupuestos de gasto en firme, seguimiento de la justificación económica de subvenciones.	18 C/D EX-11	65.040	WORD PERFECT. LOTUS 1.2.3. SQL/DMF. WORD.	«Experiencia acreditada no inferior a un año en gestión económica de proyectos de investigación. «Experiencia como asistente de un año en tramitación de propuestas de gasto en divisas. «Experiencia en entorno WINDOWS y correo electrónico. «Experiencia en utilización del programa MSFCO. «Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 1.0 3.0 1.0	5.30
49	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Vicesecret. Gestión Asuntos Generales *** Auxiliar de Informática	Funciones propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11	178.572		«Experiencia en procesadoras de texto, preferiblemente Word Perfect. «Experiencia en utilización de bases de datos. «Experiencia en otras herramientas ofimáticas. «Poseer PP-1 ó PP-2, rsum administrativa o informática.	2.0 2.0 2.0 1.0	3.80
50	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Vices. Coordinac. Cientif. Intern. *** 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	65.040	DBASS. MS-DOCS. SQL/DMF.	«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. «Experiencia en manejo de bases de datos. «Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Programas Internacionales de I+D. «Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.0 2.0 2.0 1.0	5.30
51	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Vices. Coop. y Coord. Cientif. Mal. *** Jefe de Negociado	Elaboración de trabajos estadísticos sobre Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	18 C/D EX-11	65.040		«Experiencia en manejo de ordenadores. «Experiencia en trabajos estadísticos. «Conocimiento de programas básicos (a nivel de usuario) de estadística. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0	4.00
52	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL PLAN MAL. I+D *** *** Vices. Coop. y Coord. Cientif. Mal. *** Auxiliar de Informática	Funciones propias del Cuerpo Auxiliar, manejando para su realización herramientas informáticas.	10 D EX-11	178.572	DBASS. MS-DOCS. WORD PERFECT. WORD.	«Experiencia en procesadoras de texto, preferiblemente WORD. «Experiencia en utilización de bases de datos. «Experiencia en otras herramientas ofimáticas. «Poseer PP-1 ó PP-2, rsum administrativa. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0	5.00
53	MADRID	1	*** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION *** *** Instituto Mal. Calidad y Evaluación *** Jefe de Negociado	Apoyo administrativo a las tareas del Instituto.	16 C/D EX-11	65.040		«Experiencia en gestión administrativa y/o económica de publicaciones. «Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicables a tareas administrativas (WP y bases de datos). «Experiencia en tareas de registro de documentación. «Experiencia en secretaría de puestos directivos. «Conocimiento de técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.30

N.º ORDEN	LOCALIDADES	N.º PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	M.º VI-GRUPO CUERPO ESPECÍFICO	COMPLEJ. ESPECÍFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	IND. M.º
54	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe Sección de Centros de Profesores	Regimen jurídico y gestión de personal de Centros de Profesores y de recursos.	24 A/B EX-11	403.020		Experiencia en gestión de personal de centros de profesores y de recursos. Experiencia en elaboración de Informes y tesis legales. Diplomado/Licenciado en Derecho. Experiencia en informática a nivel de usuario. 3.0	3.0 3.0 2.0 3.0
55	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe de Sección	Gestión administrativa e informática del registro central de Formación Permanente del Profesorado.	22 B/C EX-11	65.040		Experiencia en gestión de actividades de formación permanente del Profesorado. Experiencia en tratamiento de bases de datos relacionales. Por pertenecer al Grupo B. 1.0	5.0 5.0 1.0
56	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa e informática del registro central de Formación Permanente del Profesorado.	16 C/D EX-11	65.040		Conocimiento en diseño y actualización de bases de datos relacionales (DBASE IV y ORACLE bajo el sistema operativo UNIX). Experiencia en gestión de información transmitida vía telemática en la Red de los CTR y Direcciones Provinciales del MEC. Experiencia en control y registro de actividades de formación permanente. Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0 3.0 3.0 1.0
57	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Subd. Genl. Formación Profesorado Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa relacionada con la Formación del Profesorado.	16 C/D EX-11	65.040	ARCHIVO. WORD PERFECT. DBASE.	Experiencia gestión informática de docum. con: Tablas y tramitación de expedientes de gasto para actividades de Formación del Profesorado. Experiencia en gestión de Bases y Ayudas del Consejo de Europa, Programas Lingua y Arion para Formación del Profesorado de Idiomas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0 4.0 2.0 1.0
58	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Centro de Desarrollo Curricular Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo y de gestión económica al Centro.	16 C/D EX-11	65.040	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MS-DOS. WORD PERFECT.	Experiencia tramitar, solicit. y exp. justificativos / ayudas económicas a centros y prof. que realicen proyectos Innovación Pedag. y C. Experiencia en la aplicación de informática para la elaboración de nóminas de retribuciones Irregulares del MEC. Experiencia en organización de actividades y gestión de expedientes de gasto relacionales con la Reforma Educativa. Por pertenecer al Grupo C. 1.0	5.0 3.0 2.0 1.0
59	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Centro Investig. y Document. Educ. Jefe de Gabinete de Indicación	Catalogación, indicación y clasificación de soportes informáticos. Elaboración de bibliografías y creación de bases de datos.	14 A/B EX-11	403.020		Experiencia en tareas de catalogación e indexación mediante norma ISKO y Reglas del Ministerio de Cultura en Bibliotecas de Madrid. Experiencia en el uso del formato MAC. Conocimiento de bibliotecología. Pertenecer al Cuerpo de Bibliotecas. Conocimientos de informática documental. Conocimiento de lenguas extranjeras.	3.0 1.0 1.0 2.0 2.0
60	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Centro Investig. y Document. Educ. 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	65.040		Experiencia en puestos de bibliotecas. Conocimientos de bibliotecología. Pertenencia al Cuerpo de Bibliotecas. Conocimiento de informática documental. Conocimientos de lenguas extranjeras. Por pertenecer al Grupo B. 1.0	2.0 2.0 2.0 2.0 1.0
61	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Centro Investig. y Document. Educ. Jefe de Negociado	Apoyo en la gestión de proyectos de investigación.	14 C/D EX-11	65.040		Experiencia en gestión de proyectos de investigación. Experiencia en manejo de bases de datos DBASE. Experiencia de tareas de Word Perfect. Manejo de bases de datos DBASE y hoja de cálculo Lotus 1. 2. 3. Experiencia en negociados de gestión administrativa. Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0 1.0 2.0 3.0 1.0
62	MADRID	1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA Centro Investig. y Document. Educ. Jefe de Negociado	Tareas de registro, información y atención al público.	14 C/D EX-11	65.040	ARCHIVO.	Experiencia en tareas de registro, información y atención al público. de tareas Word Perfect. Manejo de bases de datos DBASE y hoja de cálculo Lotus 1. 2. 3. Experiencia en negociados de gestión administrativa. Por pertenecer al Grupo C. 1.0	4.0 3.0 2.0 3.0 1.0

N.º ORDEN	L.O.C.A. PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N.º GRUPO VUEL CUERPO ESPECÍFICO	COMPLER. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
63	MADRID 1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Centro Investig. y Document. Educ. *** Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión económica y administrativa.	14 C/D EX-11	65.040		*Experiencia en negociados de gestión económica *Experiencia en la gestión de dietas y nóminas. *Experiencia en la gestión de pagos en firme, a justificantes y anticipos de caja fija. *Conocimientos de informática. *Por pertenecer al Grupo C.	2.0 3.0 3.0 2.0 1.0	5.50
64	MADRID 1	D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** Centro Investig. y Document. Educ. *** Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa.	14 C/D EX-11	65.040		*Experiencia en trabajos de bibliotecas. *Conocimientos de DBASE y WP. *Experiencia en gestión administrativa. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 2.0 1.0	5.50
65	MADRID 1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. Gral. Enseñanzas Artísticas *** Jefe del Servicio de Enseñanzas Musicales	Tramitación de expedientes, elaboración de informes y resolución de incidencias académico-administrativas de los Centros de Enseñanzas Musicales, Arte Dramático y Danza.	36 A/B EX-20 A-15	1.145.768		*Experiencia en el desarrollo y aplicación de la normativa específica de las Enseñanzas de Música, Arte Dramático y Danza. *Experiencia en gestión administrativa y subvención de centros docentes de Enseñanzas de Música, Arte Dramático y Danza. *Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de convalidación de estudios de Enseñanzas de Música, Arte Dramático y Danza. *Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantilla orgánica de profesores. *Experiencia en gestión económica y tramitación de créditos de inversiones y subvenciones.	4.0 3.0 2.0 1.0 1.0	5.00
66	MADRID 1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. G. Régimen Jurídico Centros *** Jefe de Negociado	Gestión administrativa de expedientes referidos a autorizaciones de Centros privados.	16 C/D EX-11	65.040 MS-DOS. WORD PERFECT.		*Experiencia gestión exped. de autorización de Centros privados para su adaptación a las nuevas enseñanzas establecidas en la LOEJE *Experiencia en la tramitación y seguimiento de los recursos contencioso-administrativos sobre autorizaciones de Centros privados. *Experiencia en el seguimiento de los informes técnicos sobre las instalaciones de los Centros privados. *Conocimientos de informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.50
67	MADRID 1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** Subd. G. Centros EGB y Preescolar *** 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	65.040 LOTUS 1.2.3.		*Experiencia en tramitación de expedientes y datos sobre comedores escolares y Escuelas No Gar. *Experiencia en tramitación de expedientes y datos sobre comedores escolares y Escuelas No Gar. *Experiencia en utilización de la hoja de cálculo LOTUS 1.2.3. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 2.0 1.0	5.50
68	MADRID 1	D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** Subd. Gral. de F.P. Reglada *** Jefe de Negociado	Elaboración de documentos y realización de tareas de apoyo al diseño de los títulos de Formación Profesional.	14 C/D EX-11	65.040 WORD PERFECT. MS-DOS.		*Experiencia en la elaboración de documentos con soporte informático que incluyan términos técnicos profesionales. *Experiencia en elaboración de documentos al currículum de la F.P. de alguna de las familias profesionales del Catálogo de títulos. *Experiencia elabor. y presentac. docum. técnicos: comunicaciones a congresos y ponencias a organismos, empresariales, sindicales y profes. *Experiencia tareas apoyo admo.: tratam. y gestión de comisiones de servicio, archivo, reastro y tramitación de documentación. *Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 2.0 2.0 1.0	5.50
69	MADRID 1	D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** Subd. Gral. Educación Permanente *** Jefe de Negociado	Funciones de gestión administrativa de un centro docente no universitario.	16 C/D EX-11	65.040 WORD PERFECT. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		*Experiencia en tareas administrativas propias de la secretaría de un centro docente no universitario. *Experiencia en manejo de ordenador a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	5.0 5.0 1.0	5.50
70	MADRID 1	D. G. F. P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Negociado	Confeción de estadísticas en materia de becas, seguimiento de la tramitación de las mismas a nivel nacional.	18 C/D EX-11	65.040 LOTUS. DBASE. WORD PERFECT. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTACION.		*Experiencia en la confección de estadísticas. *Experiencia en coordinación entre Servicios Centrales y las Unidades Gestoras de Becas. *Experiencia en control y seguimiento de la tramitación y resolución de la convocatoria de becas por las distintas unidades de gestión. *Experiencia en confección de hoja de cálculo LOTUS *Experiencia en manejo de Word Perfect. *Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 2.0 1.0 1.0	5.50

N.º ORDEN	N.º LOCALIDADES	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	M. GRUPO COMPLEJ. DEL CORPO ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. PUNTS.
71	MADRID 1	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Negociado	Valoración y tramitación de los expedientes de becas de carácter especial y su tratamiento informático.	16 C/D EX-11	65.040 ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTACION. LOTUS.	«Experiencia en confección y uso de bases de datos (DBASE).» «Experiencia en confección de hojas de cálculo LOTUS.» «Experiencia en manejo de Word Perfect.» «Conocimiento en materia de becas de carácter especial.» «Experiencia en confección de documentos contables perteneciente al Grupo C.»	4.0 2.0 2.0 2.0 1.0 1.0
72	MADRID 1	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo a la gestión administrativa en los temas de régimen interno de la Subdirección.	16 C/D EX-11	65.040 ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTACION. WORD PERFECT. LOTUS. OPEN ACCESS.	«Experiencia en tareas de preparación y diseño de impresos de becas con procesamiento de texto en DBASE.» «Experiencia en informática; confección de hojas de cálculo LOTUS y uso del paquete integrado OPEN ACCESS.» «Experiencia en control y distribución de material no investigable.» «Experiencia en las tareas de gestión de personal y asuntos generales.» «Por pertenecer al Grupo C.»	4.0 2.0 2.0 1.0 1.0
73	MADRID 1	*** D. G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** *** Subd. G. Becas y Ayudas al Estudio *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo en gestión económica e informática.	14 C/D EX-11	65.040 ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTACION. WORD PERFECT.	«Experiencia en confección de documentos contables perteneciente al Grupo C.» «Experiencia en utilización de bases de datos DBASE.» «Experiencia en manejo de Word Perfect.» «Experiencia en utilización de hoja de cálculo LOTUS.» «Por pertenecer al Grupo C.»	3.0 2.0 2.0 2.0 2.0
74	MADRID 1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Servicio Inspección Técnica Educ. *** Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	16 C/D EX-11	65.040 MS-DOS. WORD PERFECT. DBASE. LOTUS.	«Experiencia en mantenimiento de la base de datos de la plantilla de la Inspección Educativa.» «Experiencia en expedición de Libro de Recorrido.» «Experiencia en convocatorias para acceso a puestos de Inspección Educativa.» «Por pertenecer al Grupo C.»	4.0 3.0 3.0 1.0
75	MADRID 1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Servicio Inspección Técnica Educ. *** Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	14 C/D EX-11	65.040 WORD PERFECT. LOTUS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	«Experiencia en seguimiento de Centros y Programas educativos especiales en el extranjero.» «Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las escuelas Europeas y Seminarios de trabajo en Organismos Internacionales.» «Control de informes para la matriculación de alumnos del CIDEM.» «Por pertenecer al Grupo C.»	4.0 3.0 2.0 1.0
76	MADRID 1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Servicio Inspección Técnica Educ. *** Jefe de Negociado	Tareas administrativas.	14 C/D EX-11	65.040 ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	«Experiencia en procesador de textos WORD PER-FECT, DBASE y HARVARD GRAPHICS.» «Experiencia trabajos e/ formación y perfeccionamiento de Inspectores de Educación (transmisión, control y verificación cursos, jornadas).» «Experiencia tratamiento material documental.» «Experiencia en gestión de normativas y programas de actualización de Inspectores de Educación.» «Por pertenecer al Grupo C.»	2.0 2.0 4.0 1.0
77	MADRID 1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** S. G. Relaciones CC.AA. y Alta Ins. *** Jefe de sección de Documentación de CC.AA.	Tratamiento y archivo de toda la documentación relativa a CC.AA. y asistencia y apoyo a los órganos de relación con las mismas.	22 E/C EX-11	65.040	«Experiencia en tratamiento de documentación relacionada con Comunidades Autónomas (Comunidad de Educación).» «Experiencia en informática, especialmente tratamiento de textos (WP).» «Experiencia en tratamiento y archivo de documentación.» «Por pertenecer al Grupo B.»	5.0 3.0 2.0 1.0
78	MADRID 1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** S. G. Relaciones CC.AA. y Alta Ins. *** Jefe de Negociado	Apoyo administrativo a los trabajos de documentación relacionados con las Comunidades Autónomas.	14 C/D EX-11	65.040	«Experiencia en el tratamiento general de la documentación de Comunidades Autónomas.» «Experiencia en el tratamiento de la normativa autonómica.» «Experiencia en trabajos de archivo.» «Conocimiento y dominio acreditado del tratamiento informático de textos (WP).» «Por pertenecer al Grupo C.»	4.0 4.0 1.0 1.0 1.0

Nº	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MI-GRUPO VEL. CUERPO ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Nº. MÍN.
79	LAS PALMAS	1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Serv. Territoriales A. I. Canarias *** Auxiliar de Oficina	Tareas auxiliares de apoyo relacionadas con los asuntos propios del Servicio Territorial de Alta Inspección.	12 D EX-11		«Conocimientos de informática a nivel de usuario. «Experiencia en funciones administrativas generales.	5.0 5.00
80	MALAGA	1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Oficina de Educación y Ciencia *** Jefe de Sección	La superior dirección de cuentas funciones técnicas en todas las Oficinas de Educación y Ciencia.	24 M/N EX-11		«Experiencia en la gestión del Departamento respecto a las Comidades Autónomas con competencias plenas. «Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de títulos extranjeros.	5.0 5.00
81	LAS PALMAS	1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPEC. *** *** Oficina de Educación y Ciencia *** Jefe de Negociado	Gestión de asuntos de la Administración Educativa asistida. Atención consultas. Subvenciones y créditos a cargo del MEC.	16 C/D EX-11		«Experiencia en administración educativa. «Experiencia en tramitación de expedientes. «Experiencia en gestión económica. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.5 2.5 1.0 4.50
82	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Presidencia *** Jefe de Negociado	Apoyo administrativo e informático a la gestión de la Asesoría Jurídica del CSIC.	14 C/D EX-11	65.040 EROSYS. WORD PERFECT. DBASE.	«Experiencia en bases de datos. «Experiencia en tareas de archivos y ficheros. «Experiencia en tramitación de expedientes (tratamientos administrativos, procedimientos judiciales). «Experiencia en tratamiento de textos. «Por pertenecer al Grupo C.	2.0 2.5 2.0 1.0 5.50
83	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** Jefe de Negociado	Gestión de personal funcionario.	16 C/D EX-11	65.040	«Experiencia en gestión de personal funcionario «Experiencia en tratamiento de textos y DBASE. «Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.0 1.0 5.50
84	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** Jefe de Negociado Administración 2.	Gestión de personal funcionario.	16 C/D EX-11	144.024	«Experiencia en gestión de personal funcionario «Experiencia en tratamiento de textos. «Experiencia en bases de datos MS-DOS. «Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 1.0 5.50
85	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** Jefe de Negociado	Gestión de la relación de puestos de trabajo.	16 C/D EX-11	65.040 HARVARD GRAPHICS.	«Experiencia en la gestión informatizada de la R. P. T. «Experiencia en manejo y programación en DBASE. «Experiencia en bases de datos MS-DOS. «Experiencia en bases de datos ORACLE. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 5.50
86	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Subd. Gral. de Recursos Humanos *** Jefe de Negociado	Gestión de personal funcionario.	14 C/D EX-11	65.040	«Experiencia en gestión de personal funcionario «Experiencia en tratamiento de textos y DBASE. «Por pertenecer al Grupo C.	5.0 5.0 1.0 5.50
87	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Centro Investigaciones Biológicas *** Auxiliar de Servicios Técnicos	Gestión del inventario patrimonial de Bienes muebles no fungibles.	14 D EX-27	144.024	«Experiencia en gestión patrimonial de Bienes muebles. «Experiencia en el programa informático INVENTA «Conocimientos de WORD PERFECT Y DBASE.	4.0 4.0 2.0 5.00
88	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Centro Nacional de Biotecnología *** Jefe de Negociado	Gestión de compra de material de laboratorio y servicios. Control informático y actualización de cuentas de pedidos.	14 C/D EX-11	65.040	«Experiencia en gestión de compras. «Experiencia en uso del programa ADIS en red local. «Experiencia en organización de archivos. «Conocimiento sobre técnicas de stock de almacén. «Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 1.0 1.0 5.50
89	MADRID	1	*** CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** *** Instituto de Biología Molecular *** Técnico de Laboratorio	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	22 B/C EX-27	403.020	«Experiencia en técnicas bioquímicas. «Experiencia en técnicas de biología celular. «Experiencia en técnicas de biología molecular. «Experiencia en técnicas genéticas. «Por pertenecer al Grupo B.	2.5 2.5 2.5 1.0 5.50

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VAL CUERPO	COMPLEN ESPECIFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. MÉR.
90	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Museo Nacional Ciencias Naturales *** Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Funciones propias de secretaría, incluyendo tareas informáticas y archivo de documentación.	14 C/D EX-37	144.024		Experiencia en tareas de archivo, documentación y secretaría. Experiencia en informática (base de datos y SP). Conocimientos de inglés. Experiencia en preparación de congresos, reuniones y conferencias. Por pertenecer al Grupo C.	5.0 3.0 1.0 1.0 1.0
91	MADRID	2	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro de Ciencias Medioambientales *** Ayudante Servicios Técnicos	Mantenimiento de instalaciones y equipos.	16 C/D EX-37	178.572	MANTENIMIENTO INSTALACIONES DE SERVICIOS (MODULO II).	Experiencia en mantenimiento de instalaciones eléctricas y automatismos. Experiencia en técnicas de refrigeración. Experiencia en montajes y reparación de pc. y sistemas de comunicación. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 3.0 1.0
92	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Auxiliar Ciencias Medioambientales *** Auxiliar Servicios Técnicos	Mantenimiento técnico operativo de equipamiento de tipo medio.	14 D EX-37	144.024	MANTENIMIENTO INSTALACIONES DE SERVICIOS (MODULO II).	Experiencia en mantenimiento de equipos científicos. Experiencia en montaje mecánico.	5.0 5.0
93	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro de Estudios Históricos *** Ayudante de Biblioteca y Documentación	Catálogo, clasificación y referencia bibliográfica en el Área de Humanidades.	18 B/C EX-37	221.724	FUNDAMENTOS UTILIZACION PC. WINDOWS. HARVARD GRAPHICS.	Experiencia en software de bibliotecas ALEPH. Conocimiento de correo electrónico. Experiencia en bases de datos bibliográficas. Por pertenecer al Grupo B.	5.0 3.0 2.0 1.0
94	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro de Estudios Históricos *** Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Gestión administrativa, Organización de Exposiciones Internacionales, Conferencias. Transcripción de textos históricos gráficos.	18 C/D EX-37	221.724	WORD PERFECT. APLICACION ORDENADORES A INVESTIGACION HISTORICA. COMPOSER IBM.	Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en organización de Exposiciones y Congresos. Experiencia en transcripción de textos históricos. Experiencia en WORD PERFECT Y DRASE. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 3.0 1.0 1.0
95	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro de Estudios Históricos *** Jefe de Negociado de Gestión de Investigación	Transmisión de Caja Fija y Fondo de Manobra Comercial. Gestión Administrativa.	19 C/D EX-37	221.724	ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMVO. MICROINFORMATICA DE DATOS.	Experiencia en Caja Fija y Fondo de Manobra Comercial. Experiencia en transmisión y justificación de Dietas y Locomoción. Experiencia en el uso de programa ADIS en red local. Experiencia en gestión administrativa. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 3.0 2.0 2.0 1.0
96	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro de Estudios Históricos *** Jefe de Negociado	Gestión de personal y gestión económica.	16 C/D EX-11	65.040	WORD PERFECT. TRATAMIENTO DE TEXTOS MS2000.	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión de cuenta restringida local. Conocimientos de inglés. Experiencia en informática. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 1.0 1.0 1.0
97	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Centro Marcelino Menéndez y Pelayo *** Jefe de Negociado	Funciones propias de secretaría, incluyendo tareas informáticas y archivo de documentación.	14 C/D EX-31	65.040		Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos. Experiencia en proceso de textos (WORD PERFECT con entorno WINDOWS). Experiencia en DRASE. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.0 3.0 1.0
98	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Instituto Estructura de la Materia *** Técnico de Laboratorio	Apoyo a la gestión de proyectos de investigación y relaciones internacionales. Tratamiento estadístico de datos experimentales.	22 B/C EX-37	403.020	MÉTODOS DE ESTIMACION EN ESTADISTICA. HARVARD GRAPHICS. INTRODUCCION A LA INFORMATICA. SECRETARIADO INFORMATICO.	Experiencia en tratamiento estadístico de datos experimentales. Experiencia en manejo de HARVARD GRAPHICS Y SIGMA PLOT. Experiencia en tratamiento de textos científicos. Experiencia en manejo y programación de DRASE. Conocimiento de inglés. Por pertenecer al Grupo B.	4.0 1.0 2.0 2.0 1.0 1.0
99	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. *** Instituto Estructura de la Materia *** Jefe de Negociado	Apoyo a la justificación de asuntos económicos. Apoyo a la gestión de bienes no fungibles. Gestión de compras.	16 C/D EX-11	65.040	INTRODUCCION A LA INFORMATICA. ADMINISTRACION FINANCIERA.	Experiencia en justificación de pagos. Conocimientos de contabilidad. Experiencia en WORD PERFECT. Experiencia en manejo y programación de DRASE. Experiencia en gestión de compras. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 2.0 2.0 2.0 1.0

Nº ORDEN	LOCALIDADES	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	HI. GRUPO VEL CUERPO	COMPLEJ. ESPECÍFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
100	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Centro Nacional de Química Orgánica Jefe de Sección	Dirección de equipos técnicos. Supervisión de trabajos en talleres. Manejo de bases eléctricas, mecánicas y de instalaciones.	24 A/B EX-27	65.040		Experiencia en frías de electricidad ino- crisis. Experiencia de fabricación en talleres meca- nismo. Experiencia en supervisión de equipos de tra- bejo. Experiencia en interpretación de planos y con- fección de informes. Experiencia en instalaciones de fluidos y ga- ses.	2.0 3.0 3.0 1.0 3.0
101	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Macromoléculas y Física Fundam. Jefe de Negociado	Tareas auxiliares en la unidad de Física Atómica y Molecular Teórica.	14 C/D EX-11	65.040		Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en preparación de congresos, reu- niones y seminarios. Conocimientos de inglés. Por pertenecer al Grupo C.	3.5 3.0 3.5 1.0
102	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Química Física "Rocasolano" Técnico de Bibliotecas y Documentación	Dirección de la Biblioteca del Instituto de Química Física "Rocasolano". Planifi- cación y gestión de los recursos de una biblioteca automatizada.	16 A/B EX-27	847.776		Alimentado en una carrera científico-técnica. Experiencia en planificación y gestión de ser- vicios bibliotecarios. Experiencia en Software de biblioteca ALPH. Experiencia en bases de datos a nivel de ma- teria. Conocimientos de inglés (hablado y escrito).	1.0 3.0 3.0 1.5 1.5
103	MADRID	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Ciencia y Tecnología. Polímeros Jefe de Sección de Gestión de Investigación	Gestión de personal. Organización de cursos de postgrado y congresos cientí- ficos. Edición de publicaciones cientí- ficas.	20 B/C EX-27	290.796	WORD PERFECT. DRASE. PAGE MAKER.	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión y edición de publicaciones científicas. Experiencia en organización de cursos de post- grado. Experiencia en organización de congresos cien- tíficos. Por pertenecer al Grupo B.	5.0 1.5 2.5 1.0 1.0
104	BARCELONA	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Instituto de Ciencias del Mar Técnico Adjunto de Laboratorio	Mantenimiento y manejo de equipos hi- drográficos y ecosondas biológicas a bordo de barcos oceanográficos.	24 B EX-27	403.020		Experiencia en campañas oceanográficas. Experiencia en bases de datos a través de equipos de gestión de bases de datos. Experiencia en técnicas de procesamiento de información acústica. Conocimiento de la lengua catalana.	3.0 4.0 2.0 1.0
105	BARCELONA	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Instituto de Ciencias del Mar Ayudante Servicios Técnicos	Tratamientos en Laboratorio de muestras de seguimiento marino.	16 C/D EX-27	178.572	TECNICAS DE LABORATORIOS. CONDICIONES TRABAJO EN LABORATORIOS. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.	Experiencia en análisis texturales de muestras de seguimiento marino. Experiencia en análisis oceanográficos. Experiencia en análisis oceanográficos (cálculo parámetros gramulométricos) Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 2.0 1.0 1.0
106	BARCELONA	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Instituto de Ciencias del Mar Jefe de Negociado	Secretaría y maquetación de revista científica.	16 C/D EX-11	65.040		Experiencia en la aplicación QUARK PRESS MACRIMON 3.2. Experiencia en corrección de pruebas de impre- ta. Conocimientos de WORD PERFECT y DRASE. Conocimientos de inglés. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 1.0 1.0 1.0
107	CERDEÑA (LA BAR.)	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Ciencias de Materiales Barc. Jefe de Negociado	Tramitación de Caja Pija. Fondo de man- tenimiento. Gastos a Justificar y gestión presupuestaria.	18 B/C EX-11	221.714	WORD PERFECT. DRASE. CONTABILIDAD Y GESTIÓN INFORM. CSIC.	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en tramitación de gastos a justi- ficar. Experiencia en el uso del programa ADIS en red local. Experiencia en WORD PERFECT, DRASE y WINDOWS. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo B.	3.0 2.0 1.0 1.0 1.0
108	CERDEÑA (LA BAR.)	1	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Ciencias de Materiales Barc. Ayudante de Laboratorio	Mantenimiento de taller electrónico y de equipos electrónicos de laboratorio.	16 C/D EX-27	178.572		Experiencia en electrónica. Experiencia en manejo de instrumental. Experiencia en manejo de programas de control de procesos. Conocimientos de seguridad en Laboratorios. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 2.0 2.0 1.0 1.0

Nº ORDEN	Nº LOCALIDADES	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MI. GRUPO VEL CUERPO ESPECÍFICO	COMPLEN. ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. PUNTS.
109	CERNUYO-LA (BAR.)	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Ciencias de Materiales Barc. Ayudante de Laboratorio	Mantenimiento de un laboratorio de síntesis química y control de procesos.	14 C/D EX-27	144.024	WORD PERFECT. DBASE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en seguridad de un laboratorio químico.</li> <li>Experiencia en manejo de instrumental.</li> <li>Experiencia en control informático de existencias.</li> <li>Experiencia en manejo de programas de control de procesos.</li> <li>Conocimiento de la lengua catalana.</li> <li>Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	5.30
110	ELANES (GERONA)	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Centro de Estudios Avanzados Analista de Sistemas	Gestión Informática de un Centro de Investigación con recursos heterogéneos.	22 B/C EX-37	1.044.264		<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación media o superior en Informática, Ingeniería, Física ó Matemáticas.</li> <li>Experiencia en sistemas operativos (UNIX, MS-DOS, VMS).</li> <li>Experiencia en redes (LOCALS, INTERNET, APPLE).</li> <li>Conocimiento de la lengua catalana.</li> <li>Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	5.30
111	VIZO (PON-TEVERRA)	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Instituto Investigaciones Marinas Ayudante de Laboratorio	Técnicas bioquímicas y microbiológicas utilizadas en el análisis de alimentos.	18 C EX-27	221.724	TÉCNICAS DE LABORATORIO. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. ENTORNO WINDOWS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en técnicas bioquímicas en el análisis de alimentos.</li> <li>Experiencia en técnicas instrumentales.</li> <li>Experiencia en técnicas microbiológicas y de identificación de DNA de plásmidos.</li> <li>Conocimientos de microscopía.</li> <li>Experiencia en informática a nivel de usuario.</li> <li>Conocimiento de la lengua gallega.</li> </ul>	5.00
112	SALAMANCA	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Recursos Natur. y Agrobiolog. Ayudante de Laboratorio	Tareas de laboratorio y apoyo a la Investigación.	18 C/D EX-27	221.724		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en laboratorio de Análisis Químico.</li> <li>Experiencia en Análisis Técnico Diferencial y Micrográfico.</li> <li>Experiencia en Espectrofotometría.</li> <li>Experiencia en Cromatografía.</li> <li>Conocimientos básicos de informática.</li> <li>Por pertenecer al Grupo C.</li> </ul>	5.30
113	SALAMANCA	CONSEJO SUP. INVESTIGACIONES CIENT. Inst. Recursos Natur. y Agrobiolog. Ayudante de Laboratorio	Tareas de laboratorio y apoyo a la Investigación.	18 C EX-27	221.724		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en laboratorio de Patología Animal.</li> <li>Experiencia en manejo y extracción de muestras de animales de experimentación y vectores.</li> <li>Experiencia en control de colecciones de musas tras biológicas.</li> <li>Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>	5.00
114	MADRID	JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. Secretaría General Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de contratación de obras.	20 B/C EX-11	65.040	CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en expedientes de contratación de 5.0.</li> <li>Experiencia en expedientes de contratación de 2.0.</li> <li>Experiencia en las actuaciones preparatorias para la ejecución del presupuesto de inversiones.</li> <li>Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	5.50
115	MADRID	JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. Secretaría General Jefe de Sección	Elaboración del presupuesto del Organismo y sus modificaciones.	20 B/C EX-11	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de presupuestos 5.0.</li> <li>Experiencia en expedientes de inversión.</li> <li>Experiencia en elaboración de estados demográficos de la liquidación de los presupuestos Generales del Estado.</li> <li>Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	5.50
116	MADRID	JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. Secretaría General Jefe de Sección	Gestión de personal funcionario y laboral.	20 B/C EX-11	65.040	GESTION DE PERSONAL. WORD PERFECT. OPEN ACCESS II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de personal funcionario, cesas, licencias, permisos, etc.</li> <li>Experiencia en gestión de personal laboral: contrataciones, cesas, licencias, permisos, etc.</li> <li>Experiencia en informática (bases de datos y hoja de cálculo).</li> <li>Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	5.30
117	MADRID	JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. Secretaría General Jefe de Sección	Cálculo de costes de funcionamiento.	20 B/C EX-11	65.040		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes Capítulo I.</li> <li>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes Capítulo II.</li> <li>Experiencia en informática a nivel de usuario.</li> <li>Por pertenecer al Grupo B.</li> </ul>	5.30

N.º ORDEN	LOCALIDADES	N.º PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N.º GRUPO DEL CUERPO	COMPLEN ESPECÍFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MÉR.
118	MADRID	1	... JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. ... Secretaría General ... Jefe de Negociado	Gestión y manejo de las aplicaciones contables y de seguimiento de inversiones. - SICAI, PROINT MAPPER.	18 C/D EX-11	65.040	WINDOVS.	Experiencia en la gestión del presupuesto de gastos y de los proyectos de inversión. Experiencia en el área de gastos, en el manejo de las aplicaciones contables en SICAI y MAPPER. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de inversiones, en el área de gastos. Por pertenecer al Grupo C.	5.0 2.0 3.0 1.0
119	MADRID	1	... JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. ... Secretaría General ... Jefe de Negociado	Gestión bases de datos informáticas.	18 C/D EX-11	65.040		Experiencia en programación MAPPER. Experiencia informática de gestión y en diseño y mantenimiento de bases de datos (DBASE, WORD PARC, LOTUS 1,2,3, OPEN ACCESS II). Experiencia en diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas en bases de datos. Experiencia en el área de gestión de informaciónes. Por pertenecer al Grupo C.	3.0 4.0 3.0 1.0
120	MADRID	1	... JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. ... Secretaría General ... Jefe de Negociado	Gestión de la aplicación informática de suministros para la distribución del material docente.	18 C/D EX-11	65.040	WORD PERFECT. LOTUS. MICROINFORMÁTICA.	Experiencia en manejo de la aplicación de suministros operada por el equipo IBM/PS de UNISYS. Experiencia en la gestión de órdenes de distribución de material a los Centros. Experiencia en el control de facturas, gestión expedientes y distrib. con entrega en destino material adquirido equipamiento Centros doc. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 3.0 3.0 1.0 1.0
121	MADRID	1	... JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. ... Subd. Gral. Proyectos y Construc. ... Jefe de Sección	Tramitación y seguimiento administrativo de expedientes de construcción de Centros docentes.	20 B/C EX-11	65.040		Experiencia en tramitación y cálculo de certificaciones de obra. Experiencia en tramitación y cálculo de liquidaciones y presupuestos adicionales por revisión de obra. Experiencia en elaboración de bases de datos por ordenador para seguimiento de obra. Experiencia en archivo y documentación. Por pertenecer al Grupo B.	3.0 3.0 1.0 1.0 1.0
122	MADRID	1	... JUNTA DE CONSTRUCC., INSTAL. Y E. E. ... Subd. Gral. Proyectos y Construc. ... Jefe de Negociado	Tramitación y seguimiento administrativo de expedientes de proyecto y construcción de obras.	16 C/D EX-11	65.040		Experiencia en tramitación y seguimiento administrativo de expedientes de proyecto y construcción de obras. Experiencia en manejo de ordenador (bases de datos, tratamiento de textos). Experiencia en archivo y documentación. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 2.0 1.0
123	AVILA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA ... I.B. "Alonso de Madrigal" Subalterno	Las propias del Cuerpo.	08 E EX-11	65.040			0.0 0.00
124	BADAJOS	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOS ... Jefe Negociado Registro (Atención pública)	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos.	14 C/D EX-11	290.796		Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de una Dirección Provincial del R.R.C. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al Grupo C.	4.0 4.0 2.0 1.0
125	PALMA MALLORCA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES ... Jefe Sección Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del presupuesto, contratación de obras y equipamiento de Centros Públicos.	24 A/B EX-11	590.644		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del R.R.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo B.	1.0 4.0 4.0 1.0
126	PALMA MALLORCA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES ... Jefe de Sección de Personal de E.G.B.	Gestión de personal funcionario de EGB.	20 B/C EX-11	221.724		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del R.R.C. Experiencia en gestión de Personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo B.	1.0 4.0 4.0 1.0
127	CACERES	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES ... Jefe Sección Gestión Económica y Contratación	Tramitación de la ejecución del presupuesto, contratación de obras y equipamiento de Centros Públicos.	24 A/B EX-11	590.640		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del R.R.C. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	3.0 4.0 4.0

N.º ORDEN	LOCALIDADES	N.º PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI. GRUPO DEL CUERPO ESPECÍFICO	CÓMPLEX.	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS.
128	CACERES	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.E.S. "Al-Qarates" Subalterno	Las propias del Cuerpo.	07 E EX-11	65.040			0,0
129	CACERES	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.B. "El Brocense" Subalterno	Las propias del Cuerpo.	07 E EX-11	65.040			0,0
130	PLASENCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.B. "Gabriel y Galán" Subalterno	Las propias del Cuerpo.	07 E EX-11	65.040			0,0
131	TRUJILLO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES I.B. Subalterno	Las propias del Cuerpo.	07 E EX-11	65.040			0,0
132	CIUDAD-REAL	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD-REAL Jefe de Negociado de Personal de SE.MK.	Tramitación de la gestión de Personal del Profesorado de estas Enseñanzas.	18 C/D EX-11	178.572		*Experiencia en gestión de Personal. *Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0
133	CIUDAD-REAL	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD-REAL Jefe Negociado Alumnos y Serv. Complementarios	Tramitación de Becas y Ayudas al Estudio Tramitación de Títulos y convalidaciones, servicios complementarios (transporte, comedor escolar, etc.).	18 C/D EX-11	178.572		*Experiencia en gestión de Becas y Ayudas al Estudio. *Experiencia en gestión de Alumnos y Servicios Complementarios. *Experiencia en informática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	4,0 4,0 4,0 1,0
134	CIUDAD-REAL	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD-REAL Operador de Consola	Apoyo informático a la Sección de Mecanografía.	15 C EX-11	255.250	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.	2,0 3,0 3,0
135	MADRID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Subd. Territorial de Madrid-Centro Jefe de Sección en la Unidad de Apoyo	Coordinación y seguimiento en materia de gestión de personal funcionario docente.	24 A/B EX-11	403.020		*Experiencia en procedimientos selectivos de ingreso y accesos a Cuerpos de funcionarios docentes. *Experiencia en concursos de traslado de funcionarios docentes. *Experiencia en control, seguimiento y tramitación de expedientes de personal docente. *Experiencia en tramitación y elaboración de informes en vía administrativa y contenciosa en materia de Personal docente.	3,0 3,0 3,0 2,0
136	MADRID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Subd. Territorial de Madrid-Este Jefe Negociado Unidad de Programas Educativos	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14 C/D EX-11	116.140		*Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. *Experiencia en tareas de registro y organización de archivos. *Experiencia en microinformática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 2,0 3,0 1,0
137	COLLADEO-VILLALBA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Subd. Territorial de Madrid-Oeste Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de Personal funcionario y laboral.	24 A/B EX-11	403.020		*Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del M.E.C. *Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. *Experiencia en confección y justificación de Nóminas y Seguridad Social.	2,0 2,0 4,0 2,0
138	PALENCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos	Planificación Centros docentes, incidencias administrativas de los Centros Públicos y privados y tramitación de Títulos y convalidaciones de estudios.	24 A/B EX-11	403.020		*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, Servicios Complementarios. *Experiencia en incidencias administrativas de Centros Públicos y Privados.	2,0 2,0 4,0 2,0
139	PSARANDA-B.	1	DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA I.P.P. Subalterno	Las propias del Cuerpo.	08 E EX-11	65.040			0,0
140	SORIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA Jefe Negociado Unidad de Programas Educativos	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con la Unidad de Programas Educativos.	14 C/D EX-11	116.140		*Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la Unidad de Programas Educativos. *Experiencia en tareas de registro y organización de archivos. *Experiencia en microinformática a nivel de usuario. *Por pertenecer al Grupo C.	3,0 3,0 3,0 1,0

## 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
<b>DATOS PERSONALES</b>				
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:				
<b>SITUACION Y DESTINO</b>				
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:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.- MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.- C/ LOS MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID

## A N E X O II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

## A N E X O II/3

## 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/Dª: .....
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

- Service Activo
Servicios Especiales
Servicio en C.C.A.A.
Excedenc. Volunt. Art. 29.3. Ap. Ley 30/84
Excedenc. cuidado hijos, Art.29.4 Ley 30/84
Suspensión firme de funciones
Otras situaciones

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Sec.de Estado, Organismo, Delegac. o Direc. Periférica, C.C.A.A., Corpor.Local:
Denominación puesto:.....Localidad:.....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)
Denominación Sub. Gral. o Unidad Centro Directivo Nivel Años, Meses, Días Asimilada
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
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

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. 72 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 10 de abril).
- (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 Organo 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.