

ANEXO IV

Grupo primero: Puestos con complemento de destino de nivel 26.

Grupo segundo: Puestos con complemento de destino de niveles 24 y 22.

Grupo tercero: Puestos con complemento de destino de niveles 20 y 18.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

16150 *ORDEN de 25 de junio de 1998 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B y C.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de 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 el artículo 14 de la Constitución Española y 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, acuerda, conforme con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, con los criterios establecidos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y previa su preceptiva autorización,

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los solicitantes

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva del puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación, y

todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B y C 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, las condiciones generales exigidas en la normativa vigente, así como los requisitos establecidos en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

3. De acuerdo con la clave EX11, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. 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 en que se encuentren destinados o del correspondiente Departamento ministerial, en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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.

3. 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera 1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

4. 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera 1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán inscribirse 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 y baremo

Cuarta.—El concurso constará de dos fases:

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

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 7 puntos, según la siguiente escala:

1.2.1 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: 4.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 3.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de clasificación desde el que participan en el presente concurso.

1.2.2 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se halla expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 En cualquier momento del procedimiento podrá solicitarse a los participantes cuantas aclaraciones se precisen respecto de la documentación aportada para justificar los méritos alegados.

2. Segunda fase:

Estará constituida por la valoración de los méritos específicos, por los cuales podrá otorgarse una puntuación máxima de 12 puntos.

2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas y otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

La Memoria, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I, con una extensión máxima de 5 folios.

De los 12 puntos de valoración máxima de esta segunda fase, podrán atribuirse a la Memoria, en su caso, hasta un máximo de 5 puntos.

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

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 4 puntos en la primera fase y 6 en la segunda.

III. Documentación y acreditación de méritos

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.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (Base Cuarta), así como los requisitos y condiciones de participación, deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Orden.

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

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o, en su caso, por las Subdelegaciones del Gobierno.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. 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 de este Ministerio, 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 Cultura, 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 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. Comisión de valoración

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

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

Vocales:

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

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

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

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 la Comisión de valoración.

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

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

La Comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

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

VI. Adjudicación de destinos

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

2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo, primero a la otorgada a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y, en su defecto, a los méritos enunciados en la base cuarta.1, por el orden expresado.

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 puestos de trabajo que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base cuarta punto 3.

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

5. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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

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

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas 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 Ministerial 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 tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Undécima.—1. El plazo de toma de 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».

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. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

4. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura 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.

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, 25 de junio de 1998.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

ANEXO I

| Nº ORDEN | LOCALIDAD PLAZAS | PUESTO D E T R A B A J O | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nº DEL CUERPO | TITULACION | COMPEN. ESPECIFICO | C U R S O S | HECHOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MÁX. PUNTS. |
|----------|------------------|--|--|---------------|------------|--------------------|--|---|--|
| 1 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. de Recursos Consejero Técnico | Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos contra actos del Departamento. Coordinación de peticiones de recursos. | 26 A EX-11 | 31100 | 1.488.340 | | Experiencia en elaboración de propuestas resolutorias. Experiencia en administración en materia de personal docente. Experiencia en tareas de coordinación ponentes en recursos administrativos. Experiencia en memoria. Posibilidad de entrevistas. | 4.0 3.0 5.0 0.0 |
| 2 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. de Recursos Jefe de Sección | Tramitación de expedientes de recursos administrativos. | 22 B/C EX-11 | | 270.816 | | Experiencia actualizada en tramitación de reclamaciones en vía administrativa. Experiencia en elaboración de informes de calificación de recursos. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa. Por pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevistas. | 4.0 1.0 3.0 2.0 1.0 0.0 |
| 3 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. de Recursos Jefe de Sección | Tramitación de expedientes de recursos administrativos. | 22 B/C EX-11 | | 270.816 | | Experiencia actualizada en tramitación de reclamaciones en vía administrativa. Experiencia en elaboración de informes de calificación de recursos. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa. Por pertenecer al grupo B. Posibilidad de entrevistas. | 4.0 1.0 4.0 2.0 1.0 0.0 |
| 4 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría Gral. Técnica Jefe de Área | Elaboración de proyectos de disposiciones administrativas y notas sobre los mismos. Preparación de informes y notas sobre asuntos sometidos a la Comisión Gral. de Secretarías de Estado y Subsecretarías. | 28 A EX-11 | 31100 | 1.463.652 | | Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico. Experiencia en elaboración de informes administrativos sobre materias jurídicas. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de bases de datos jurídicas. Memoria. Posibilidad de entrevistas. | 4.0 1.0 1.0 1.0 5.0 0.0 |
| 5 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. de Titulos, Conv. y H. Jefe de Sección Convulsión Estudios Extranjeros | Gestión expedientes de convalidación y reconocimiento de títulos extranjeros universitarios no universitarios. Organización del equipo humano encargado de la tramitación de dichos expedientes. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | | Exp. actualizada gestión expedientes convalidación y homologación de títulos extranjeros no universitarios. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión expedientes. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. Memoria. Posibilidad de entrevistas. | 5.0 4.0 4.0 2.0 3.0 0.0 |
| 6 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. de Titulos, Conv. y H. Jefe de Sección | Gestión de expedientes de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros universitarios. Coordinación del equipo humano encargado de la tramitación de dichos expedientes. Elaboración de informes. | 24 A/D EX-11 | | 425.892 | | Exp. actualizada en la gestión de expedientes de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros universitarios. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión expedientes. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión expedientes. Memoria. Posibilidad de entrevistas. | 5.0 3.0 3.0 4.0 1.0 0.0 |
| 7 | ROMA (ITALIA) | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internacional Secretario/a Consejería Educación y C. | Ayudo técnico al Consejo en el ejercicio de sus funciones. Organización y gestión administrativa de los expedientes de cooperación internacional. Seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de cooperación internacional. Organización y gestión de los recursos humanos y económicos. Organización y gestión de los recursos humanos y económicos. Organización y gestión de los recursos humanos y económicos. Organización y gestión de los recursos humanos y económicos. | 24 A/B EX-11 | | 611.315 | ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL WORD PERFECT BAJO WINDOWS ACCESS-WINDOWS 35 | Experiencia en gestión de programas de acción educativa en el exterior. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión económica. Experiencia en gestión administrativa. Experiencia en la acción educativa española en el exterior. Posibilidad de entrevistas. | 4.0 3.0 3.0 2.0 2.0 0.0 |
| 8 | MADRID | SECRETARIA GENERAL TECNICA Subd. Gral. Cooperación Internacional Jefe Servicio de Comisiones y Organismos Multilaterales | Gestión, seguimiento y control de actuaciones derivadas de la cooperación internacional multilateral en el ámbito de la educación. | 26 A/B EX-11 | | 1.211.844 | TECNICAS DE DIRECCION EVALUACION PROYECTOS DE COOPERACION POWERPOINT 4.0 | Exp. gestión, seguimiento y control programas educ. y científicos en el ámbito cooperación multilateral, así como sus dotaciones económicas. Experiencia en relación con organismos internacionales. Experiencia en la coordinación de la colaboración de encuentros en el ámbito de la cooperación internacional educativa. Dominio del inglés y francés. Conocimiento de otros idiomas. Experiencia en la gestión de proyectos. Memoria. Posibilidad de entrevistas. | 2.5 1.0 1.0 2.0 2.0 0.5 0.5 3.0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VEL CUERPO | TITULACIÓN | COMPLEM. ESPECIFICO | C U R S O S | MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. MIN. |
|----------|-----------|-----------|---|--|---------------------|------------|--|-------------|---|-------------|
| 9 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subd. Gral. Cooperación Internacional Jefe Sección Programas Educativos Comunitarios | Asistencia a reuniones comunitarias sobre programas educativos Organización de reuniones en España y atención de expertos educativos europeos. | A/B EX-11 | 435.892 | WORD PERFECT BAJO WINDOWS UNION EUROPEA INTERNET | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en relaciones con la Unión Europea. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económicos. Experiencia en organización de reuniones y grupos de trabajo en el exterior y en España. Experiencia en participación en reuniones internacionales. Experiencia en el manejo de redes informáticas internacionales (Internet, Eurokom). Buen conocimiento de inglés y francés. Posibilidad de entrevista. | 3.0 6.00 |
| 10 | MADRID | 1 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subd. Gral. Cooperación Internacional Jefe de Sección | Gestión y tramitación de expedientes derivados de actividades educativas en el ámbito de la cooperación internacional multilateral. | B/C EX-11 | 68.736 | GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS COOP. ACCESS WORD PERFECT 7.0 INTERNET | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de convocatorias de programas educativos y actuaciones adscritas. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económicos de concesión de ayudas. Experiencia en la gestión de encuentros internacionales en el ámbito educativo. Experiencia en el manejo de bases de datos y redes informáticas internacionales (Internet, Olin). Nivel avanzado de inglés. Por pertenecer al Grupo B. | 3.0 6.00 |
| 11 | MADRID | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Secretaría General Jefe de Sección | Tramit. y propuesta de resolución de asuntos incidentales en materia de personal, así como propuestas de coordinación en los diversos asuntos que se precisen en materia de recursos humanos. | B/C EX-11 | 270.816 | TECNICAS ARCHIVO Y TRAT. DOCUMENT. AUTVA. ADMINISTRACION DE PERSONAL WORD PERFECT 6.1 BAJO WINDOWS | | <ul style="list-style-type: none"> Exp. en manejo de programa centralizado de control presencial del personal, así como sus incidencias a nivel Departamental. Exp. en tramitación y elaboración de propuestas de creación de puestos, de responsabilidad personal. Exp. en tramitación, impulso y supervisión de expedientes disciplinarios seguidos a funcionarios no docentes. Exp. en tramitación de convenios de colaboración con Entidades financieras, así como la gestión de sus expdes. generación de crédito. Exp. preparación instrucciones, circulares y disposiciones generales de carácter coordinador en materia de recursos humanos. Por pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 3.0 6.00 |
| 12 | MADRID | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Gestión Personal A.O. y L. Jefe de Sección | Gestión y tramitación en materia de reconocimiento de grado personal, situación administrativa, reconocimiento de trienios y servicios previos y certificación de méritos y méritos de personal funcionario. | B/C EX-11 | 68.736 | ADMINISTRACION DE PERSONAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GESTION INFORMAT. PERSONAL (BADARAL) | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia reconocimiento grado personal. Experiencia reconocimiento de trienios y servicios previos. Experiencia tramitación de cambio de situación. Experiencia explotación de la base de datos BADARAL: consultas SQL y gestión informatizada de personal. Por pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |
| 13 | MADRID | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Enseñ. Secund. F.P. y R.E. Jefe de Sección de Artes Aplicadas | Gestión de asuntos relativos a personal docente de Enseñanzas de Régimen Especial. | A/B EX-11 | 435.892 | | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia gestión de personal procesos generales de selección, provisión, régimen de personal y Régimen Especial. Conocimiento del sistema educativo. Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |
| 14 | MADRID | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Subd. Gral. Enseñ. Secund. F.P. y R.E. Jefe de Sección | Funciones de apoyo administrativo en materia de personal docente en Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial. | B/C EX-11 | 68.736 | | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en materia de gestión de personal docente de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. Experiencia en la gestión de recursos en vía contenciosa y administrativa de personal docente de Enseñanza Secundaria, F.P. y R.E. Experiencia en la utilización de programas informáticos a nivel de usuario: WP y LOTUS. Por pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 4.0 6.00 |
| 15 | MADRID | 1 | DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe de Sección | Gestión económica, administrativa y presupuestaria de expedientes de los capítulos de personal con tramitación de pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija. | B/C EX-11 | 68.736 | GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA BASE DE CONTRATOS DE LAS A.A.P.P. MSI IV WORD PERFECT 6.1 | | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica y presupuestaria de expdes. de los capítulos II y VI del R.D. 2093/84. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, obras, servicios y suministros. Experiencia en la utilización de bases de datos. Por pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 4.0 6.00 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO | D E | T R A B A J O | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO DEL GRUPO | TITULACION | COMPLER. ESPECIFICO | C U R S O S | REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MÁX. PUNTS. |
|-------------|-------------------|--------------|--|-----|---------------|---|-----------------------|------------|------------------------|--|---|----------------|
| 23 | MADRID | 1 | *** DIRECTOR GRAL. COORDINACION Y A.I. *** Subd. Gral. Relaciones CC.AA. Y A.I. Jefe de Sección | | *** | Trasferencia y gestión de documentación de la Comisión Interministerial Normativa. Convenios. Traspasos. . . . | 24 A/B EX-11 | | 68.736 | | Experiencia en Documentación y Normativa sobre \$ 0 Experiencia en información a nivel de usuario: Word Perfect, Base III, Procesador de Textos Open Access, Lotus 1, 2, 3. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 24 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y P.P. *** Subd. Gral. Formación del Profesorado Jefe de Sección | | *** | Gestión administrativa relacionada con programas y actividades de formación del Profesorado que imparte enseñanzas entre otros a la Universidad. | 22 B/C EX-11 | | 68.736 | MORD PERPECT 5.1 ACCESS-WINDOWS. EXCEL-OFFICE 97. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. | Exp. elaboración convocatorias de actividades de formación del profesorado, así como su dir. gestión, desarrollo y actas de evaluación. Exp. gestión de desplazamientos, alojamiento y actividades de formación del profesorado. Exp. preparación y distribución de materiales y coordinación de ponencias para la realización de actividades de formación del profesorado. Exp. gestión de actividades de formación en organización y funcionamiento de la red de centros. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 25 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y P.P. *** Subd. Gral. Formación del Profesorado Jefe de Sección | | *** | Gestión de gastos de formación y pagos de becas a profesorado no universitario. Asesoría en la gestión económica de Centros de profesores y recursos. Gestión de bases de datos para la elaboración de informes. | 20 B/C EX-11 | | 68.736 | EXCEL MORD PERPECT 5.1 BASE III. PLUS LOTUS 1, 2, 3 | Experiencia utilización aplicaciones informáticas "GESTION" y "GESTION" de gestión económica. Experiencia régimen de gestión económica de becas. Experiencia exp. de becas a profesorado no universitario mediante el sistema de pagos masivos. Experiencia en diseño, manipulación y gestión de bases de datos relacionales y en sistemas de gestión de bases de datos. Experiencia justificación pagos actividades de formación del profesorado: diapos. locomo. ción, anexos y materiales didácticos. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 26 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GRAL. DE EDUCACION Y P.P. *** Centro Investigación y Document. B. Jefe de Sección de Personal | | *** | Gestión de personal laboral y funciones de asesoramiento del Convenio del Estado. Consejo y otros programas internacionales. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA BASE | Experiencia en puesto similar. Experiencia en gestión de personal de admín. B. Experiencia en seguimiento administrativo de programas internacionales. Exp. en control de documentos administrativos y registro de los mismos. Experiencia en gestión de bases de datos. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 27 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y P.P. *** Centro Información Bibliográfica Jefe de Sección | | *** | Búsqueda bibliográfica, manejo de reportes y fuentes de información, planificación de la información. Formación bases. | 21 A/B EX-11 | | 425.892 | | Operativo o ayudante de bibliotecas. Experiencia en gestión de la información y atención al público. Conocimiento de informática documental. Conocimiento de inglés y/o francés y/o alemán. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 28 | ALCALA DE HENARES | 1 | *** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y P.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección de Archivo | | *** | Coordinación de las tareas de recogida de documentación advta. generada por el departamento en sus dependencias y su tramitación archivística. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | DOCUMENTACION ARCHIVO | Experiencia en dirección de Archivos Centrales de la Administración General Educativa. Experiencia en información y asesoramiento en materia de documentación. Experiencia en impartir cursos relacionados con Archivos Administrativos. Experiencia en relaciones con fuentes documentales para estudio Administración Educativa. Conocimiento de idiomas: francés e inglés. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 29 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y P.P. *** Centro Investigación y Document. B. Jefe de Sección | | *** | Tareas relacionadas con la gestión económica de programas y actividades de innovación e investigación educativa del CIDE. | 22 B/C EX-11 | | 68.736 | LEY DE CONTRATOS DE LAS AA.PP. BASE | Experiencia en puesto similar. Conocimiento en tramitación advta. y económica del pago de subvenciones y becas. Experiencia en programas de gestión contable. Experiencia en el uso de programas informáticos de nóminas y pagos a proveedores de la habilitación del Departamento. Experiencia en tramitación de pagos en firme y anticipo de caja fija. Exp. pertenecer al grupo B. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |
| 30 | MADRID | 1 | *** SECRETARIA GENERAL EDUCACION Y P.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección | | *** | Realización de tareas de apoyo en la gestión de las convocatorias del concurso y financiación de la investig. educ., reconocimiento créditos y becas de investig. Admón. y gestión bases datos y distribución de publicaciones. | 20 B/C EX-11 | | 68.736 | USOS PERPECT EXCEL-OFFICE 97. PROCEDIMIENTO MINI-MICRO COS/ISIS BASE LA CONTRATACION EN LA ADMON. PUBLICA. | Experiencia en puesto similar. Experiencia en gestión de bases de datos Base III, Microsis y Access. Experiencia gestión advta. convocatorias de financiación proyectos de investigación educativa. Créditos investip. y becas de investigación educativa. Experiencia en la gestión administrativa de publicaciones. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista. | 6.00 |

| Nº ORDEN | L O C A L I D A D | Nº PLAZAS | P U B L I C O | D E | T R A B A J O | DESCRIPCION DEL PUESTO | Nº DEL CUERPO | TITULACION ESPECIALIZADA | COMPL. ESPECIFICADO | C U R S O S | REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO | MAX. PUNTS |
|----------|-------------------|-----------|---------------|------------------------------------|---------------|---|---------------|--------------------------|---------------------|---|--|---|
| 41 | MADRID | 1 | *** | DIRECC. GEN. FORMAC. PROF. Y P.P. | *** | Gestión activa de los contratos realizados para la elaboración y transporte de los materiales didácticos de educación a distancia, así como control de ingresos y gastos de las secciones al alumado. Convenios con CC.AA. | 22 EX-11 | | 370.816 | CONTRACION ADMINISTRATIVA. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD PERFECT 4.1 BAJO WINDOWS. | «Experiencia en gestión de ambas secciones de alumnos, por falta de material didáctico de una semana a distancia.» «Experiencia gestión activa de contratos dirigidos a la elaboración y transporte de materiales didácticos.» «Experiencia en atención personalizada a los alumnos.» «Exp. gestión activa derivada de elaboración de Comisiones de Seguimiento de Convenios Colaboración con CC.AA. de centros de educación a distancia.» «Por pertenecer al Grupo B.» «Posibilidad de entrevista.» | 5,0 2,0 1,0 3,0 1,0 0,0 |
| 42 | MADRID | 1 | *** | DIRECC. GEN. FORMAC. PROF. Y P.P. | *** | Elaboración y tramitación de expedientes de documentación económico-administrativa derivada de las actuaciones en procesos específicos de formación concertada de. | 20 EX-11 | | 68.736 | CONTRACION ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GESTION FINANCIERA. WORD PERFECT 4.1. BAJO WINDOWS. | «Experiencia a nivel de usuario procesadores de texto, paquetes integrados, base de datos.» «Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas Educativos Europeos.» «Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas Educativos Europeos.» «Experiencia en colaboración con el público.» «Exp. tramitación ambas economías activas, relativas a programas de inserción profesional, de Formación en Centros de Trabajo, Formac. Prof. y cursos de formación a distancia.» «Posibilidad de entrevista.» | 2,0 2,0 3,0 3,0 1,0 0,0 |
| 43 | MADRID | 1 | *** | DIRECCION GEN. ENFERMERIA SUPERIOR | *** | Tramitación de expedientes de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros de especialistas en Ciencias de la Salud. | 24 EX-11 | | 68.736 | LEY REGIMEN JURIDICO AA. PP. Y P.A.C. | «Especialista en Derecho.» «Experiencia en la gestión de exped. administrativos en la Administración Sanitaria en el ámbito hospitalario.» «Experiencia en la selección y relaciones con estudiantes.» «Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.» «Posibilidad de entrevista.» | 2,0 4,0 4,0 2,0 0,0 |
| 44 | MADRID | 1 | *** | CONSEJO DE UNIVERSIDADES | *** | Tramitación exped. económicos. Pagos en favor de juristas y entidades que se dedican a la realización de trabajos de asesoramiento e informes técnicos relativos a la contratación de servicios y ministerios. | 26 EX-11 | | 895.884 | | «Experiencia en el desempeño de puesto similar.» «Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Capítulos II y VI del presupuesto de gastos.» «Experiencia en contratación administrativa.» «Conocimientos de informática a nivel de usuario.» «Estructura en Derecho o Ciencias Económicas.» «Posibilidad de entrevista.» | 2,0 4,0 3,0 1,0 2,0 0,0 |
| 45 | MADRID | 1 | *** | CONSEJO DE UNIVERSIDADES | *** | Dirección y coordinación centro de documentación del Consejo. Admisión, procesamiento, catalogación, indexación, clasificación y difusión documentación universitaria. Redacción y aplicación de índices y catálogos. Asesoramiento a usuarios. | 26 EX-11 | | 1.211.831 | | «Experiencia en dirección de centros de documentación sobre la Universidad.» «Experiencia en el uso del Sistema de Gestión de Bases de Datos ISIS.» «Conocimientos de informática a nivel de usuario.» «Exp. en la elaboración de publicaciones e informes de documentación universitaria.» «Conocimientos sobre documentación europea y normas internacionales de calidad ISO 9000.» «Estructura en Derecho, o Ciencias Económicas.» «Posibilidad de entrevista.» | 3,5 3,0 0,5 3,0 1,5 0,5 0,0 |
| 46 | MADRID | 1 | *** | CONSEJO DE UNIVERSIDADES | *** | Estudio, tramitación y propuesta de resolución de exped. relativos a cambio de denominación de plazas de profesores universitarios. Autorización de expedientes de homologación de títulos y aplicación de supresión títulos universitarios. | 24 EX-11 | | 425.892 | | «Exp. tramitación de expedientes de cambio de denominación de plazas de profesores universitarios y de autorización de expedientes de homologación de títulos y de aplicación de supresión de títulos universitarios.» «Exp. estudio y tramitación de expedientes de homologación de títulos y de aplicación de supresión de títulos universitarios.» «Posibilidad de entrevista.» | 5,0 3,0 3,0 0,0 |
| 47 | MADRID | 1 | *** | GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIPAMEN. | *** | Tramitación y seguimiento de las incidencias de los contratos de obra. | 24 EX-11 | | 425.892 | | «Especialista en Derecho.» «Experiencia en la tramitación de expedientes de incidencias de contratos de obra.» «Experiencia en elaboración de informes jurídicos relacionados con los contratos de obra y con incidencias con los contratos de obra.» «Conocimiento informático a nivel de usuario.» «Posibilidad de entrevista.» | 3,0 3,0 3,0 2,0 0,0 |
| 48 | MADRID | 1 | *** | GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIPAMEN. | *** | Gestión, control y seguimiento de los contratos de obra tanto a nivel jurídico como presupuestario, hasta la extinción del mismo. | 24 EX-11 | | 425.892 | LEY REGIMEN JURIDICO AA. PP. Y P.A.C. WORD PERFECT LOTUS 1.2.3 WINDOWS. | «Estructura en Derecho.» «Experiencia en gestión y contratación administrativa.» «Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos y de aplicación de supresión de títulos universitarios.» «Experiencia en gestión de embargos y comunicaciones con Juzgados.» «Experiencia en elaboración y tramitación de informes de revisión de precios.» | 2,0 3,0 3,0 2,0 2,0 |
| 49 | MADRID | 1 | *** | GERENCIA INFRASTRUCT. Y EQUIPAMEN. | *** | Tramitación de expedientes de adjudicación de obra tanto a nivel jurídico como presupuestario y concesión de demandas y mutaciones. | 24 EX-11 | | 425.892 | LEY REGIMEN JURIDICO AA. PP. Y P.A.C. WORD PERFECT PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY CONTRATOS AA.PP. | «Especialista en Derecho.» «Experiencia en gestión de expedientes de adjudicación de obra.» «Experiencia en tramitación de expedientes de adjudicación de inmuebles.» «Experiencia en información a nivel de usuario.» «Posibilidad de entrevista.» | 3,0 3,0 3,0 3,0 0,0 |

| Nº ORDEN | LOCALIDAD | Nº PLAZAS | PUESTO DE TRABAJO | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | Nº GRUPO VZL CUERPO | TITULACIÓN | COMPLX. ESPECÍFICO | C O R S O S | MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO COMPROBADO | MÁX. MÍN. |
|----------|--------------------|-----------|---|--|---------------------|------------|--------------------|-------------|---|-------------|
| 60 | S. SEBASTIÁN REYES | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** Jefe de Sección de Gestión de Personal | Gestión de personal funcionario y laboral. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista. | 2.0 6.00 |
| 61 | LEÓN | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** Jefe de Sección Planificación y Centros | Planificación Centros docentes, instalaciones administrativas centros públicos y privados y tramitación de proyectos educativos. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista. | 2.0 5.00 |
| 62 | COLLADO-VILLALBA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Obras Secretariado Territorial | Coordinador y jefe superior de todos los servicios administrativos. | 26 A/B EX-11 | | 1.571.796 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y control de gastos. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en planes de formación. Posibilidad de entrevista. | 2.0 6.00 |
| 63 | MELILLA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección Personal y Servicios | Gestión de personal de todos los colectivos de aduanas y trabajos de la seguridad social. | 24 A/B EX-11 | | 425.892 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista. | 2.0 6.00 |
| 64 | MELILLA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección | Gestión de personal funcionario y laboral. | 22 B/C EX-11 | | 270.816 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Experiencia en confección de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista. | 2.0 6.00 |
| 65 | PALENCIA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** *** 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 | | 524.156 | | Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria. Posibilidad de entrevista. | 2.0 6.00 |
| 66 | PALENCIA | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** *** Arquitecto técnico | Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación. | 20 B EX-11 | 32010 | 624.156 | | Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |
| 67 | TERUEL | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** *** Arquitecto Técnico | Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación. | 24 B EX-11 | 32010 | 836.352 | | Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |
| 68 | TOLEDO | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Arquitecto técnico | Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación. | 22 B EX-11 | 32010 | 624.156 | | Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |
| 69 | TOLEDO | 1 | *** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Arquitecto técnico | Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación. | 20 B EX-11 | 32010 | 624.156 | | Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista. | 5.0 6.00 |

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 Cultura convocado por:
O.M.:..... B.O.E.:(.....)

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

Lugar, fecha y firma:

A N E X O II/2

APELLIDOS Y NOMBRE:

Destinos solicitados por orden de preferencia:

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

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 CULTURA

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service Active
Servicios Especiales
Servicio en CC.AA.
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, CC.AA., 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. 63. a) y b) del Reglamento General de Ing. y Provisión.
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
Total años de servicios: (10)
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden Ministerial de fecha B.O.E.:

OBSERVACIONES AL DORSO: [] SI [] NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
U = Universidades.
- (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 Organó 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.