

Sistema nervioso:

Epilepsia
Temblores crónicos de cualquier etiología.

Alteraciones mentales:

Patologías psiquiátricas que limiten, dificulten a juicio del Tribunal, el desempeño de las funciones propias del Cuerpo de Ayudantes.

Piel:

Cicatrices invalidantes.
Dermatosis generalizadas.

Otros procesos patológicos:

Consumo de alcohol en grado de abuso que produzca alteraciones detectables en análisis sanguíneos GGT y VCM, por encima de sus valores normales.

Consumo de tóxicos (opiáceos, cannabis, cocaína, barbitúricos, psicodislépticos, estimulantes, derivados de los anteriores y otros), que sean detectables (ellos o sus metabólicos) en el momento del reconocimiento mediante analítica.

Enfermedades transmisibles en actividad, hemopatías graves, malformaciones congénitas y otras patologías, de cualquier aparato o sistema, que limiten, o dificulten a juicio del Tribunal, el desempeño de las tareas propias del Cuerpo de Ayudantes.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

14794 *ORDEN de 10 de junio de 1999 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de 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.

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, C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y cuerpo que se indican en el anexo I, 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.

De acuerdo con la clave EX28, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

De acuerdo con la clave EX22, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de 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 transcurridos 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 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 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 5 puntos, según la siguiente escala:

Por estar desempeñando durante un período superior a un año 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se 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.

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 posibilidad de una entrevista personal se hace 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 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. 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 período 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.—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, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo o ante el Tribunal Superior de Justicia en cuya circunscripción tenga el demandante su domicilio en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 9, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 10 de junio de 1999.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Director general de Personal y Servicios, Rafael Catalá Polo.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEH. CUERPO	TITULACIÓN	COMPLEM. ESPECÍFICO	C V R S O B	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIT.
1	MADRID	1	*** GOBIERNO MINISTRO Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Seguimiento y edición de informativos audiovisuales. Selección y valoración de textos para su emisión. Redacción mesa de prensa. Atención a periodistas. Jornada de tarde.	14 C/D EX-11		433.560 WORD PERFECT 7.0 WINDOWS. WINDOWS. DOCUMENTATION. ADVANTAGE.		*Experiencia en documentación periodística. *Dominio de Ofimática (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico e Internet). *Experiencia en edición de prensa. *Experiencia en distribución de documentos. *Por pertenecer al grupo C. *Posibilidad de entrevista.	3,0 6,00 3,0 2,0 2,0 1,0 0,0
2	MADRID	1	*** GOBIERNO MINISTRO Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones propias de una Secretaría.	14 C/D EX-11		433.560 MS DOS. HARVARD GRAPHICS.		*Experiencia en puestos de Secretaría. *Experiencia en Word, Word Perfect, Internet e Intranet. *Experiencia en base de datos Access. *Experiencia en el uso de correo electrónico e Internet. *Experiencia en transmisión parlamentaria. *Por pertenecer al grupo C. *Posibilidad de entrevista.	4,0 6,00 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0
3	MADRID	1	*** GOBIERNO MINISTRO Secretario/a puesto de trabajo nivel 30	Funciones propias de una Secretaría.	14 C/D EX-11		433.560 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. WORD WINDOWS. WORD PERFECT WINDOWS. DEPARTAMENT PUESTOS SECRETARIAL.		*Experiencia en puestos de Secretaría. *Experiencia en transmisión del servicio de comunicación del Gobierno con los ciudadanos. *Experiencia en Word, Word Perfect, Internet e Intranet. *Experiencia en transmisión parlamentaria. *Experiencia en organización de conferencias internacionales. *Por pertenecer al grupo C. *Posibilidad de entrevista.	4,0 6,00 3,0 1,0 1,0 2,0 1,0 0,0
4	MADRID	1	*** S. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** Gabinete Técnico Jefe de Área Informática	Dirección y coordinación de proyectos horizontales en el entorno de I+D. Coordinación y supervisión de Servicios de Explicación y Desarrollo. Representación en los grupos de trabajo de la Comisión Superior y Consejo Superior Interiores.	28 A EX-11		1.710.756 TECNICAS DE DIRECCION. METRICA. DESIGNER. DEVELOPER.		*Conocimientos de metodología de análisis Métrica. *Experiencia en diseño e implementación de bases de datos en el entorno de I+D en el ámbito europeo. *Exp. en análisis y desarrollo de aplicaciones: PL/SQL, DB2, DBZ, Designer, Developer. *Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Participación en grupos de trabajo interacción. *Experiencia en el desarrollo de bases de datos en el entorno de I+D. *Dominio de Inglés y de otros idiomas comunitarios. *Posibilidad de entrevista.	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 2,0 0,0
5	MADRID	1	*** S. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** Gabinete Técnico Jefe Servicio Explotación sistemas Informáticos	Diseño de los sistemas de información para su implementación en la Secretaría de Área de sistemas.	26 A/B EX-11		1.387.848 TECNICAS DE DIRECCION. ORACLE/ALMON.WEB SERV.DESIGNER.DEVELOP. SQL. RPT.		*Dominio de sistemas: VM/ESA, Unix/AIX, solaris NT, OS. *Dominio de comunicaciones: DNS, TCP/IP. *Dominio de administración e implementación de bases de datos en entorno de RDB: SQL/DB2, DBZ, ORACLE. *Dominio de servicios Internet en el entorno de I+D. *Posibilidad de entrevista.	3,0 6,00 3,0 3,0 3,0 0,0
6	MADRID	1	*** S. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** Gabinete Técnico Jefe Servicio Desarrollo sistemas Informáticos	Dirección de los proyectos de desarrollo en entorno de I+D. Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor.	26 A/B EX-11		1.387.848 METRICA. DESIGNER. DEVELOPER. VM/ESA.		*Conocimientos de metodología de análisis Métrica ca 2. *Experiencia en diseño e implementación de bases de datos. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones: SQL/DB2, DBZ, Designer, Developer. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I en VM, Delphi, Clipper. *Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	2,0 6,00 3,0 3,0 2,0 2,0 0,0
7	MADRID	1	*** S. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** Gabinete Técnico Técnico de sistemas Administración Base de Datos	Responsable de Redes.	25 A/B EX-22		1.233.660 INTERACCION REDES TCP/IP. PROGRAMACION BAJO WINDOWS. ALMON. ORACLE APPLICATION SERVER.		*Experiencia en integración de redes de Área I+D. *Experiencia en instalación y gestión de administración y conexiones de software para comunicaciones en Internet. *Conocimientos de administración de redes con sistemas Unix y Windows NT. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno web con motor de base de datos ORACLE y Delphi. *Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	1,0 3,0 3,0 3,0 2,0 0,0 6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NI-GRUPO VEL CUERPO	TITULACIÓN	COMPLEM. ESPECÍFICO	C V R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
8	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Jefe Sección Sistemas Informáticos	Disección de proyectos para el desarrollo de aplicaciones cliente/servidor en el entorno de I+D.	24 B/B EX-22		1.123.392 MÉTRICA. DESIGNER. DEVELOPER. VM/ESA.		*Experiencia en metodología de análisis Métrica 1.0 *Experiencia en diseño e implementación de bases de datos en el entorno de I+D. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones ORACLE/SOL/DB, Designer, Developer. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I en VM. *Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	5.00 3.0 3.0 3.0 2.0 0.0
9	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Analista de Sistemas	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor en el entorno de I+D.	22 B/C EX-11		1.123.392 DESIGNER. DEVELOPER. VM/ESA. DESARROLLO DE APLICACIONES EN UNIX.		*Experiencia en diseño e implementación de bases de datos en el entorno de I+D. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones: ORACLE, SOL/DB, DBASE, Designer, Developer. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I en VM. *Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Experiencia en sistema operativo VM/ESA. *Posibilidad de entrevista.	5.00 3.0 3.0 2.0 1.0 1.0 0.0
10	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Analista de Sistemas	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor en el entorno de I+D.	22 B/C EX-11		1.123.392 DESIGNER. DEVELOPER. MÉTRICA.		*Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con PL/I. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I en VM. *Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Experiencia en sistema operativo VM/ESA. *Posibilidad de entrevista.	6.00 3.0 3.0 2.0 0.0
11	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Analista de Sistemas	Administración de redes.	22 B/C EX-11		1.123.392 ADMINISTRACION DE NT. ADMINISTRACION DE UNIX. ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNET. INTERACCION DE REDES.		*Dominio de NT. *Dominio de Unix. *Dominio de comunicaciones TCP/IP, IOS. *Dominio de servicios Internet. *Experiencia en desarrollo de bases de datos y tecnologías de la información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	6.00 3.0 3.0 2.0 2.0 2.0 0.0
12	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Jefe explotación o planificación.	Mantenimiento de bases de datos ORACLE y de sistema operativo UNIX.	19 B/C EX-11		694.620 BASES DE DATOS RELACIONAL/RR. ADMINISTRACION DE UNIX.		*Experiencia en mantenimiento de bases de datos ORACLE. *Experiencia en mantenimiento de sistemas operativos UNIX. *Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	6.00 5.0 5.0 2.0 0.0
13	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Analista Programador	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor en el entorno de I+D.	18 C/D EX-11		569.268 DESIGNER. DEVELOPER. VM/ESA. DEVELOPER. DEVELOPER.		*Experiencia en diseño e implementación de bases de datos en el entorno de I+D. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones ORACLE/SOL/DB, Designer, Developer. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/I en VM, Delphi. *Experiencia en sistema operativo VM/ESA, System V. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de bases y tecnologías de la información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	6.00 3.0 3.0 2.0 2.0 2.0 0.0
14	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Programador de I.	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor en el entorno de I+D.	17 C/D EX-11		517.176 DESIGNER. DEVELOPER.		*Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones: base de datos ORACLE. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones: herramienta de análisis Designer. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones ORACLE/SOL/DB, Designer, Developer. *Pertenecer al Cuerpo Técnico Auxiliar de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	6.00 4.0 3.0 3.0 3.0 2.0 0.0
15	MADRID	1	*** 8. ESTADO EDUCACION, UNIV., I. Y D. *** *** Gabinete Técnico *** Programador de I.	Programación UNIX.	17 C/D EX-11		517.176 PROGRAMACION UNIX.		*Aplios conocimientos Unix. *Dominio en programación Unix-shell. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de bases y tecnologías de la información de la Administración del Estado. *Posibilidad de entrevista.	6.00 5.0 5.0 2.0 0.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEH. CUERPO	TITULACIÓN	COMPLEJ. ESPECIFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
34	MADRID	1	D. G. F. P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. F. P. Reglada *** Jefe Servicio Regimen Economico y Administrativo	Gestión económica y administrativa de programas de gastos relacionados con la Formación Profesional Reglada.	26 N/B EX-28		1.233.660	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATACION DE ADONOSOS. PUBLICATIONS. EXCEL OFFICE 97.	Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias en capítulos XI y XII del presupuesto de gastos. Experiencia en elaboración de borradores de subvenciones. Experiencia a nivel de usuario de hoja de cálculo Excel y aplicaciones para la elaboración de documentos contables. Experiencia en tramitación administrativa y de expedientes de subvenciones en firme, a juicio de calificación y artículos de caja fija. Experiencia en contratación administrativa y seguimiento de gasto de programas cofinanciados por la UE. Experiencia en el uso de programas de contabilidad de entrevistas. 2.0 0.0	3.0 2.0 1.0 2.0 7.0 2.0 0.0
35	MADRID	1	D. G. F. P. Y PROMOCION EDUCATIVA *** Sub. Gral. F. P. Reglada *** Secretaría/a de puesto de trabajo nivel 30	Tareas propias de una Secretaría. Disponibilidad horaria.	14 C/D EX-11		433.560	PREPARACION PUESTOS DE SECRETARIA. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTACION. WORD. INTERNET.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el ámbito de la documentación y la información sobre enseñanzas no universitarias. Conocimiento de francés. Experiencia en el uso de programas de contabilidad de entrevistas. 2.0 0.0	4.0 5.0 2.0 0.0
36	MADRID	1	D. G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** Sub. Gral. Direcciones Provinciales *** Jefe Sección Sistemas Informáticos	Responsable sistema informático D. Gral. y de control de coordinación con la D.G. de Unidades (especialmente con la D.G. de Tratamiento de la Información) y con las secciones de Mesas de las D.P. y Subdirecciones Territoriales del MEC.	24 N/B EX-28		1.123.392	WORD PERFECT.	Experiencia en gestión informática de las Direcciones Provinciales. Experiencia en el uso de bases de datos en el área local, hardware y software. Exp. planificación y realización Jornadas y Cursos de Información para Personal de Direcciones Provinciales. Experiencia en valoración métrica sobre provisión de Puestos de Trabajo Informáticos en el ámbito parte del Departamento. Exp. en tareas de coordinación con otras unidades del Departamento en gestión informática. Experiencia en coordinación y seguimiento del proyecto Programa IER2000 en servicios centrales y periféricos. Exp. elaboración informes "proyecto DELIRUM". 2.0 0.0	3.0 2.0 2.0 2.0 2.0 2.0 3.0
37	MADRID	1	SUBSECRETARIA *** Gabinete Técnico *** Jefe de Servicio de Apoyo	Realización funciones de gestión y apoyo en el tratamiento de expedientes de carácter de personal, relaciones interinstitucionales: tribunales, Defensor del Pueblo, etc.	26 N/B EX-11		1.233.660	EXCEL, WORD, INTERNET JURIDICO Y P.A.C. ACCESO Y UTILIZACION BASES DATOS WORD. ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO.	Experiencia en utilización de bases de datos en el ámbito de la gestión de expedientes de carácter general. Experiencia en elaboración de informes sobre disposiciones de carácter general. Experiencia en desempeño de puestos de trabajo de responsabilidad similar en el área de la Subsecretaría. Disponibilidad de entrevistas. 0.0	4.0 4.0 4.0
38	MADRID	1	SUBSECRETARIA *** Inspección General de Servicios *** Inspector de Servicios	Actividades específicas de la Inspección General de Servicios en materia de control realitativo a la mejora de la calidad de los servicios y la evaluación del rendimiento.	28 A EX-11		2.013.690	REPLANTACION EN EDUC. PUBLICA DE SISTEMAS DE CALIDAD TOTAL. EVALUACION DEL MANEJO.	Experiencia en tareas propias de la Inspección General de Servicios en los ámbitos de la cultura y la educación. Experiencia en gestión administrativa y de personal de la subsección y la cultura. Conocimiento y aplicación técnica de desarrollo organizacional y específicamente de métodos de calidad total y evaluación rendimiento. Disponibilidad de entrevistas. 0.0	5.0 2.0 5.0 0.0
39	MADRID	1	SUBSECRETARIA *** Inspección General de Servicios *** Inspector de Servicios	Actividades específicas de la Inspección General de Servicios en materia de asesoramiento, estudio, evaluación, planificación y control con especial atención a las actuaciones referidas al área de recursos humanos.	28 A EX-11		2.013.690	PSICOLOGIA Y TECNICAS CONSULTORIA INTERNA. ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.	Experiencia en tareas propias de la Inspección General de Servicios en los ámbitos de la cultura y la educación. Experiencia en instrucción de expedientes diplomáticos y elaboración de informes resguardados. Experiencia en elaboración de informes y procedimientos de solicitudes de subvenciones. Experiencia en realización de estudios sobre absentismo y otras labores. Disponibilidad de entrevistas. 0.0	5.0 3.0 2.0 2.0 0.0
40	MADRID	1	D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Secretaría General *** Secretaría/A General	Apoyo al Director General. Gestión económica-presupuestaria y gestión de personal y servicios.	28 A EX-11		1.490.004	GESTION PUBLICA DE RECURSOS HUMANOS. BASES DE DATOS JURIDICAS INTRODUCCION A INTERNET.	Exp. en gestión económico-presupuestaria de dimensiones por razón de servicio, ayudas administrativas y otros. Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de personal funcionario. Experiencia en seguimiento del control horario e incidencias y elaboración de instrucciones. Experiencia en coordinación de contestaciones de preguntas parlamentarias y quejas del Defensor del Pueblo de la Dirección General. Disponibilidad de entrevistas. 0.0	4.0 2.0 2.0 2.0 0.0
41	MADRID	1	D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. G. Programación de Efectivos *** Jefe Sección de Acción Social	Tramitación de las solicitudes de las Subdirecciones de la Dirección Económica. Gestión de las Subdirecciones. Tramitación de métricas. Atención al público.	24 N/B EX-11		433.560	ACCESOR.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en computadoras de ayudas. Conocimiento de información a nivel de usuario. Disponibilidad de entrevistas. 0.0	5.0 4.0 3.0 0.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEHICULO	TITULACIÓN	COMPEN. ESPECIFICO	C V R S O S	MINUTOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
42	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Coordinación y dirección de los equipos humanos en los concursos de traslado de personal docente y diseño aplicaciones informáticas en SOMP ADMING.	26 A/B EX-11		1.387.648	WORD PERFECT.	*Experiencia en aplicaciones informáticas sobre 3.0 *Experiencia en sistemas de resolución de concursos de traslado de maestros y profesores secundaria. *Experiencia en dirección de equipos de mantenimiento de aplicaciones de ADMING y MVS. *Experiencia en S.O. MVS/OS/390/TSO/VSPP. *Posibilidad de entrevista.	3.0 4.0 3.0 2.0 0.0
43	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Administración, gestión y control de los sistemas OS/390 en IBM 9xxz, DG/VX en sistemas M/20000 y servidores NT. Soporte de usuarios en SOMP ADMING y planes de formación a usuarios. Control de calidad de bienes y servicios informáticos.	26 A/B EX-11		1.387.648	INTERNALS II ADABAS. IMPLANTACION GESTION DFSMS/MVS.	*Experiencia en supervisión y control del sistema OS/390. *Experiencia en administración, tuning y soporte de bases de datos en equipos IBM 9xxz. *Experiencia en soporte técnico a usuarios. *Experiencia en soporte técnico a unidades de desarrollo en ámbito educativo. *Posibilidad de entrevista.	4.0 4.0 2.0 0.0
44	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Jefe Servicio Sistemas Informáticos	Identificación y definición proyectos de sistemas de información en las Direcciones de Cultura. Desarrollo y gestión de proyectos relacionados con los archivos, el libro y museos.	26 A/B EX-11		1.387.648	PLANIFIC. SIEM. INFORM. Y GESTION PROJ. ARQUITECTURA E INGENIERIA APLICACIONES. GESTION Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	*Experiencia en planificación, seguimiento e implantación de sistemas de información documental. *Experiencia en gestión y transición de expedientes administrativos de contratación asistidos mediante y administradores informáticos. *Experiencia en proyectos de implantación de nuevas tecnologías de digitalización de documentos. *Experiencia en aplicación de normativas internacionales referidas a archivos. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 2.0 4.0 0.0
45	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Jefe Sección Sistemas Informáticos	Análisis y programación avanzada aplicaciones bajo S.O. MVS/390, OS/390 con SOMP ADMING. de sistemas distribuidos de gestión de datos y control de gasto y presupuestoario.	24 A/B EX-11		1.123.392	PREDICT CASE. LENGUAJE NATURAL.	*Experiencia en análisis, diseño y programación de sistemas distribuidos de personal general y docente. *Experiencia en análisis y programación de control automatizado de gasto y presupuesto de S.B. *Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo. *Experiencia en S.O. MVS/390, OS/390, VSPP/390, OS/390, ADMING, PREDICT CASE. *Posibilidad de entrevista.	4.0 3.0 2.0 3.0 1.0 0.0
46	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Jefe Sección Sistemas Informáticos	Gestión, administración, diseño, integración e implantación de redes de área local y de comunicaciones TCP/IP bajo S.O. VINES y WINDOWS NT y de correo corporativo.	24 A/B EX-11		1.123.392	UNIX BASICO Y ADMINISTRACION RED AREA LOCAL VINES Y WINDOWS NT. REDES Y SERVICIOS EMPLOTACION LAN. CORREO BEYOND MAIL Y LANDEK NETWORK N.	*Experiencia en sistemas operativo de red área local VINES Y WINDOWS NT. *Experiencia en estudio, planificación y realización de redes de área local. *Exp. en gestión y coordinación de equipos de red área local VINES Y WINDOWS NT. *Experiencia en planificación de actuaciones y diseño de estándares para el funcionamiento general de la red de área local del MEC. *Experiencia en comunicaciones entre las redes. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 2.0 3.0 1.0 0.0
47	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Instalación nuevas versiones y realización modificaciones a los S.O. y logicial de base. Definición perfiles de usuario. Creación y mantenimiento "shell-scripts". Asistencia técnica a usuarios internos y gestión de altas, bajas y modificaciones	22 B/C EX-11		1.123.392	WORD PERFECT.	*Experiencia en administración de S.O. OS/390. *Experiencia en el gestor documental RRS. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	3.0 4.0 1.0 0.0
48	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Análisis de sistemas, diseño y programación avanzada de aplicaciones bajo VINES, MVS/390, OS/390 para desarrollo de procesos de asistencia a gestión de personal docente del MEC.	22 B/C EX-11		1.123.392	PROGRAMACION PAGINAS WEB-HTML. DESARROLLO APLICACIONES DEVELOPER 2000. DO/UC USUARIO AVANZADO Y TCP/IP.	*Exp. en análisis de sistemas y desarrollo de aplicaciones. Para gestión de personal educativo en entorno Microsoft, pag. Internet, lenguaje Perl. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de tipo de aplicaciones para asistencia concursal. *Experiencia en programación de aplicaciones de oposición docentes MEC entorno UNIX/OS/390. *Exp. en análisis, diseño y desarrollo de sistemas automáticos de ayuda en asignación a usuarios. *Experiencia en comunicaciones TCP/IP y SO/390/390. *Exp. en análisis, desarrollo y administración de sistemas dinámicos de consulta y acceso a B.D. bajo ORACLE, DEVELOPER 2000 y DEVELOPER 2000. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	2.0 3.0 1.0 1.0 0.0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEL. CUERPO	TITULACIÓN	COMPEN. ESPECIFICO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
49	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Análisis y programación avanzada bajo S.O. MVS/ESA, base de datos ADABAS de los procesos B.D. Centros así como módulos del MEC.	22 B/C EX-11		1.123.392	PREDICT CASE; OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROGRAMACION AVANZADA EN NATURAL.	*Experiencia en análisis y programación de aplicaciones PREDICT. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones de bases de datos. *Experiencia en aplicaciones de páginas (teléfonos, reintentos, acceso ON LINE). *Experiencia en desarrollo en módulos para Centros docentes. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	4.0 2.0 6.00
50	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Análisis, diseño y programación de aplicaciones distribuidas y sistemas operativos y distributivos de personal del MEC en entorno MVS/ADABAS/NATURAL.	22 B/C EX-11		1.123.392	RECURSOS DE DESARROLLO CON PREDICT CASE. INTRODUCCION Y DISEÑO ARCHIVOS ADABAS. PROGRAMACION AVANZADA EN NATURAL.	*Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones MVS/ADABAS/NATURAL. *Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de personal (R.P.T.) en entorno IBM. *Experiencia en diseño de bases de datos y en desarrollo de aplicaciones distributivas en entorno MVS/ADABAS/NATURAL. *Experiencia en implementación de sistemas de tratamiento PREDICT CASE y MVS a través de IEPF bajo TBC y utilización del JCL. *Experiencia en desarrollo de aplicaciones. *Posibilidad de entrevista.	4.0 2.0 6.00
51	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Responsabilidad en sistemas de comunicaciones Internet/Intranet y soporte de sistemas operativos hardware asociado.	22 B/C EX-11		1.123.392	COMPOSER BASIC. SUPPORTER AVANZADO. SUPPORTING MS WINDOWS NT 4.0 CORE TECH. ORACLE-SQL NET V.2.	*Experiencia en programación, adaptación y compilación de programas de "posting" y de ensamblado en C en entorno MVS y OS/390. *Experiencia en programación avanzada de algoritmos de compresión y descompresión en C para MVS y OS/390. *Experiencia en programación de aplicaciones DBX (RDB) para desarrollo de bases de datos con la administración educativa. *Experiencia en soporte de sistemas UNIX ICL, Fujitsu, Dg/OS, AIX y Solaris para unidades de almacenamiento. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 3.0 2.0 1.0 0.0 6.00
52	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista de Sistemas	Diseño y desarrollo procesos informáticos bajo S.O. MS-DOS, WINDOWS Y VINES. Bases de datos relacionales DBASE III, DBASE IV, ACCESS Y SQL-SERVER y lenguaje BASIC para asistencia gestión MEC.	22 B/C EX-11		1.123.392	B.D. RELACIONALES DISEÑO Y PROGRAMACION. ADMIN. RED AREA LOCAL S.O. VINES Y C. E. PROG. WINDOWS/ACCESS 97, VIRTUAL BASIC V.6 SQL-SERVER.	*Exp. MS-DOS, WINDOWS Y VINES. DBASE III, DBASE IV Y ACCESS. CLIPPER Y VIRTUAL BASIC. comunicaciones R.A.L. Banyan. *Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones de bases de datos relacionales (DBASE III, DBASE IV, ACCESS). *Experiencia en diseño, análisis y desarrollo de aplicaciones para la gestión y tramitación de bases y ayudas al estudio del MEC. *Experiencia en diseño y análisis de aplicaciones de bases de datos relacionales. *Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión de Centros educativos y distales. *Cuerpo Gestión Sistemas Inform. Admón. Estado. *Posibilidad de entrevista.	2.0 2.0 3.0 2.0 2.0 1.0 0.0 6.00
53	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista Funcional	Programación de procedimientos almacenados en lenguaje SQL para el desarrollo de aplicaciones de información para el sistema de información del ICAIA. Apoyo informático a la sección de gestión económico-administrativa de subvenciones del ICAIA.	20 B/C EX-11		1.300.140	GESTOR BASE DE DATOS SYBASE. LENGUAJE SQL. PROGRAMACION APP. LENGUAJE DE PROGRAMACION APP.	*Experiencia del gestor de base de datos Sybase 3.0. *Experiencia en legislación aplicable a la base de datos. *Experiencia en desarrollo de subvenciones de clase. *Experiencia en interfaz de programación APP de Sybase. *Experiencia en la herramienta SQL para generación de informes. *Por pertenecer al Grupo B. *Posibilidad de entrevista.	3.0 3.0 2.0 2.0 1.0 0.0 6.00
54	MADRID	1	*** D. G. PERSONAL Y SERVICIOS *** Sub. Gral. Tratamiento Información *** Analista Programador	Análisis y programación, entorno UNIX/PL/SQL dirigido a la gestión de Personal. Aplicaciones en NATURAL/ADABAS.	18 C/D EX-11		569.268	ORACLE: PL/SQL, SQL-FORMS. ORACLE: REP, VMS/ANS. PROGRAMACION NATURAL/PREDICT. PL/SQL DIRIGIDO A LA GESTION DE PERSONAL. APLICACIONES EN NATURAL/ADABAS.	*Exp. en desarrollo con herramientas IBM relacionales ORACLE, SQL-FORMS PL/SQL y entorno VMS/ANS. *Experiencia en el sistema retributivo del MEC. *Experiencia en gestión relación puestos trabajo del MEC. *Experiencia en explotación entorno MVS/ESA. *Experiencia en explotación entorno MVS/ESA. *Experiencia en explotación entorno MVS/ESA. *Por pertenecer al Grupo C. *Posibilidad de entrevista.	4.0 2.0 2.0 1.0 2.0 1.0 0.0 6.00
55	MADRID	1	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** Sub. G. Cooperación Internacional *** Jefe Servicio Gestión Económica	Gestión y seguimiento de expedientes económicos y control de los créditos presupuestarios asignados a la subdirección General.	26 A/B EX-11		1.233.660	LEY REGIMEN JURIDICO Y P.A.C. WORD PERFECT 6.1 WINDOWS. DBASE.	*Experiencia en elaboración de anteproyectos de presupuestos, seguimiento del mismo y tramitación de modificaciones presupuestarias. *Experiencia en gestión de programas relativos a la gestión. *Experiencia en gestión, ejecución y seguimiento de créditos presupuestarios. *Experiencia en propuestas de distribución de créditos para Centros docentes. *Posibilidad de entrevista.	4.0 3.0 3.0 2.0 0.0 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:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.- MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.-

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

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	MÉRITOS	ESPECIFICACION CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.

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

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Sec.de Estado, Organismo, Delegac. o Direc. Periférica, CC.AA., Corpor. Local: Localidad:
Denominación puesto: Fecha toma posesión: Nivel:
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Servic.en: (6) Denomin. puesto: Localidad: Fecha toma posesión: Nivel:
b) Reingreso con carácter provisional en: Nivel: Fecha toma posesión: Localidad:
c) Supuestos previstos en el Art. 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)
Denominacion 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 Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.