

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

13266 *ORDEN de 25 de mayo de 1988 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios pertenecientes a Cuerpos, Escalas o Plazas de los Grupos C y D, en el Ministerio de Educación y Ciencia.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo con funciones administrativas que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos, Escalas o plazas de los Grupos C y D, con arreglo a las bases aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 12 de mayo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 20).

Las plazas objeto de esta convocatoria figuran relacionadas en anexo I.

La Comisión de valoración a que se refiere la base séptima de dicha Resolución estará formada por:

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

Un representante, con nivel 26 o superior, del Centro directivo del que dependa la plaza convocada.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

El Secretario general de la Dirección General de Personal y Servicios.

El Jefe del Servicio de Personal de Administración y Especializado.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno acuerdo con la Administración en materia de participación.

Actuará como Secretario de Actas un funcionario de la Dirección General de Personal y Servicios sin voz ni voto.

Las solicitudes se formularán en instancia que figura como anexo III, acompañadas de la certificación acreditativa de los méritos alegados a que se refiere la base cuarta de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 12 de mayo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 20), en modelo que figura como anexo II a esta convocatoria.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 25 de mayo de 1988.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN									
Cabinete Técnico									
1	1	Madrid	Secretario/a Director/a Gabinete Técnico	C/D	14	114.312		Conocimiento de Taquigrafía Dominio de tratamiento de texto Experiencia puesto trabajo secretaria	2. 2. 2.
DIRECCIÓN GENERAL DE RENOVACION PEDAGOGICA									
Centro de Investigación y Documentación Educativa									
2	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16 en el Serv. de Coordinación de la Investigación Educativa	C/D	18			Conocimiento de inglés o francés Conocimientos informáticos, programa de tratamiento de textos y base de datos	1. 2.
3	1	Alcalá Henares	Puesto de nivel 12 en el Servicio de Documentación	C/D	12			Experiencia en Registro y archivo de documentos	3.
4	1	Madrid	Puesto de nivel 12 en el Servicio de Evaluación	C/D	12			Conocimientos Informáticos en programa de tratamiento de textos y base de datos.	2.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS ESCOLARES									
Secretaría General									
5	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12 (Jornada mañana y tarde)	C/D	12			Experiencia de Registro de documentos	3
Subdirección General de Centros de E.G.B. y Preescolar									
6	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16	C/D	16			Experiencia en Gestión de Centros.	3.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION EDUCATIVA									
Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio									
7	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 16	C/D	16			Experiencia en calificación de expedientes de becas	4.
SUBSECRETARIA									
Oficina de Planificación									
8	1	Madrid	Secretario/a Puesto trabajo nivel 30	C/D	14	114.312		Conocimiento francés ó inglés Experiencia en funciones de Secretaria	1. 5.
Gabinete Técnico									
9	1	Madrid	Secretario/a Puesto de trabajo nivel 30	C/D	14	114.312		Conocimiento francés ó inglés Experiencia en funciones Secretaria	1. 5.
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA									
Subdirección General de Recursos									
10	1	Madrid	Puesto trabajo de nivel 18 de Tramitación	C/D	16				
11	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 14 de Tramitación	C/D	14				
12	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12 de Tramitación	D	12				
Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones									
13	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16	C/D	16			Experiencia en tratamiento informático de Títulos	3.
Centro de Publicaciones									
14	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 18	C/D	18			Experiencia en distribución editorial	6.
15	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12	D	12				
Servicio de Información Administrativa y Asuntos Generales									
16	1	Madrid	- Puesto de trabajo nivel 14 en la Oficina de Información	C/D	14				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES									
<u>Oficina Presupuestaria</u>									
17	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16	C/D	16			Experiencia tareas relacionadas con elaboración y ejecución de Presupuestos.	6.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS									
<u>Subdirección General de Gestión de Personal de EE.MM.</u>									
18	2	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12	C/D	12			Experiencia en Gestión de Personal	3.
<u>Subdirección General de Gestión de Personal de Administración General y Laboral</u>									
19	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 18 en el Serv. Personal Laboral	C/D	18			Experiencia en procesos selectivos para provisión de plazas de personal laboral.	6.
20	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 18 en el Serv. Personal Laboral	C/D	18			Experiencia en gestión de personal laboral Conocimiento de derecho laboral comparado	4. 2.
21	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12 en el Serv. Personal Laboral	C/D	12			Experiencia en Gestión de personal laboral	3.
<u>Oficialía Mayor</u>									
22	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16 en la Sección de Habilitación y Pagaduría	C/D	16			Conocimientos de contabilidad Conocimientos de gestión de pagos Conocimientos de gestión económica	3. 2. 2.
23	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 16 en la Junta de Compras	C/D	16				
24	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12	C/D	12				
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y DE LA ALTA INSPECCION									
25	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 12	C/D	12				
<u>Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y de la Alta Inspección</u>									
26	1	Sevilla	Puesto de trabajo nivel 14 en los Servicios de Alta Inspección de Andalucía	C/D	14				
27	1	Las Palmas	Puesto de trabajo de nivel 12 en los Servicios de Alta Inspección en Canarias	C/D	12				
<u>Servicio de Inspección Técnica de Educación</u>									
28	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 12	C/D	12				
SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION									
29	1	Madrid	Secretario/a	C/D	16	217.176		Tratamiento de textos Elaboración de gráficos Edición/impresión	2. 2. 2.
<u>Gabinete Técnico</u>									
30	1	Madrid	Secretario/a del Director	C/D	14	114.312		Experiencia en preparación y realización de tareas administrativas en Gabinetes de Altos Cargos Experiencia Secretaría en conferencias, encuentros, jornadas de carácter científico	3. 3.
31	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 14	C/D	14			Experiencia en taquígrafía Conocimiento de inglés	4. 2.
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA									
<u>Subdirección General de Formación y Perfeccionamiento de Personal Investigador</u>									
32	1	Madrid	Puesto de trabajo nivel 14	C/D	14			Experiencia en gestión de becas Conocimiento de manejo de banco de datos Manejo de procesador de texto	2. 2. 2.
33	1	Madrid	Operador Periférico	C/D	13	101.712		Experiencia en manejo de ordenadores Conocimiento de manejo de banco de datos Manejo de Procesador de textos	2. 2. 2.

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
34	1	Madrid	Grabador	D	10	82.812		Manejo de Procesador de Textos Utilización de banco de datos	3. 3.
<u>Subdirección General de Promoción de la Investigación</u>									
35	1	Madrid	Grabador	D	10	82.812		Manejo Procesador de Textos Utilización de banco de datos	3. 3.
<u>AGREGADURIAS DE EDUCACION</u>									
36	1	Lisboa	Puesto de trabajo nivel 12	C/D	12				
37	1	Lisboa	Puesto de trabajo de nivel 10	D	10				
38	1	Andorra	Puesto de trabajo de nivel 12	C/D	12				
39	1	Andorra	Puesto de trabajo de nivel 10	D	10				
<u>JUNTA DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR</u>									
40	1	Madrid	Programador de 2ª	C/D	15	126.912		MAPPER y experiencia en los programas específicos de infraestructura de Centros Docentes	3.
41	1	Madrid	Operador Periférico	C/D	13	101.712		Conocimientos contables Práctica de Manejo de MAPPER	3. 3.
42	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 12	C/D	12				
<u>CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS</u>									
43	1	Madrid	Jefe Neg.Serv.Presupuestos	C/D	17			Especialista en presupuestos de organismos Comerciales Experiencia en Administración de Proyectos de Investigación Conocimientos de Análisis de Costos	2. 2. 2.
44	1	Madrid	Jefe Neg.Serv.Gestión de Personal Científico	C/D	17			Experiencia en la Gestión de Convocatorias de procesos selectivos de funcionarios públicos Experiencia de preparación y cuantificación de expedientes de personal	3. 3.
45	1	Madrid	Jefe Neg. en la Vicesecretaría General de Obras y Patrimonio	C/D	16			Conocimientos de Contratación Experiencia en preparación y convocatorias de todas las recepciones Experiencia en trámites y preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares Experiencia en preparación en mesas de contratación	2. 2. 1. 1.
46	1	Madrid	Jefe Neg. Registro General	C/D	14			Experiencia en recepción y registro de correspondencia	6.
47	1	Madrid	Jefe Neg. Serv. Presupuestos	C/D	14			Especialista en Gestión Presupuestaria Conocimiento de Costos Conocimiento de Estadística	2. 2. 2.
48	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 12 en el Instituto de Estructura de la Materia	C/D	12			Experiencia en Gestión Económica Experiencia en adquisiciones material	3. 3.
49	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 11 en el Centro de Investigaciones Biológicas	C/D	11			Experiencia en Secretarías Mecanografía en Idiomas extranjeros Conocimientos en gestión económica	2. 2. 2.
50	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 11 en el Instituto de Estructura de la Materia	C/D	11			Experiencia en Secretarías Mecanografía en Idiomas Extranjeros Conocimientos en Gestión Económica	2. 2. 2.
51	2	Madrid	Jefe Equipo en el Instituto de Catálisis y Petroquímica	D	10			Experiencia en trabajos de Secretaría	6.
52	1	Madrid	Puesto trabajo de nivel 10 en el Instituto de Astronomía y Geodesia	D	10			Experiencia en Secretarías Mecanografía en Idiomas Extranjeros Conocimientos en Gestión Económica	2. 2. 2.

Nº orden	Nº plaza	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
53	1	Cantoblanco (Madrid)	Puesto de trabajo de nivel 11 en el Centro de Biología Molecular	C/D	11			Experiencia en Secretarías Mecanografía en Idiomas Extranjeros Conocimientos en Gestión Económica	2. 2. 2.
54	1	Madrid	Puesto de trabajo de nivel 10 en la Escuela de Post-Grado	D	10				
55	1	Blanes(Gerona)	Jefe Neg. en el Centro de Estudios Avanzados	C/D	16			Experiencia en Gestión Administrativa de compras públicas Experiencia en Gestión de Personal de las Administraciones Públicas Conocimientos de Gestión Presupuestaria y Económica	3. 2. 1.
56	1	Palma Mallorca	Jefe de Equipo en el Instituto de Estudios Avanzados de Las Islas Baleares	D	10			Experiencia de Tramitación de expedientes económicos Conocimientos de la Legislación de Dietas y Viajes.	3. 3.
DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE.-									
57.	1.	Albacete.	Jefe Secretaría I.F.P.nº3.	C/D.	16.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
58.	1.	Albacete.	Puesto de trabajo en I.F.P nº 3.	C/D.	12.			Experiencia en administración de Centros docentes.	1.
59.	1.	Albacete.	Jefe Secretaría I.B. nº 5.	C/D.	16.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
60.	1.	Almansa.	Auxiliar en el I.F.P.	D.	9.				
61.	1.	Caudete.	Auxiliar en el Conservatorio Elemental de Música.	D.	10.				
62.	1.	Caudete.	Auxiliar en el Conservatorio Elemental de Música.	D.	9.				
63.	1.	Elche de la Sierra.	Jefe Secretaría I.B.	C/D.	12.			Experiencia en administración de Centros docentes.	1.
64.	1.	La Roda.	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D.	12.			Experiencia en administración de Centros docentes.	1.
65.	1.	Villarrobledo.	Auxiliar en I.F.P.	D.	10.				
DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS.-									
66.	1.	Oviedo.	Puesto trabajo.-Dirección Provincial.	C/D.	12.				
67.	4.	Oviedo.	Auxiliar en Centros docentes.	D.	9.				
68.	1.	Oviedo.	Jefe Secretaría I.B. Nº 8.	C/D.	16.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
69.	1.	Oviedo.	Puesto trabajo I.B. nº 6.	C/D.	12.			Experiencia en administración de Centros docentes.	1.
70.	1.	Cangas de Onís.	Auxiliar I.F.P.	D.	10.				
71.	1	Gijón.	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
72.	1	Gijón	Puesto trabajo Escuela Oficial Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
73.	3	Gijón	Auxiliar en Centros Docentes	D	10				
74.	1	Piloña (Infiesto)	Auxiliar en I.F.P.	D	9				
75.	1	Pola de Lena	Auxiliar I.B.	D	10				
76.	1	Vegadeo	Auxiliar I.F.P.	D	10				
77.	1	Villaviciosa	Puesto trabajo I.F.P.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
78	1	Villaviciosa	Auxiliar en I.F.P.	D	10				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA									
79.	1	Avila	Puesto trabajo en Dirección Provincial	D	10				
DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ									
80.	1	Badajoz	Puesto de trabajo en Dirección Provincial	C/D	12				
81.	2	Badajoz	Auxiliar Dirección Provincial	D	10				
82.	1	Badajoz	Puesto trabajo Escuela Oficial de Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
83.	1	Badajoz	Auxiliar Escuela Oficial de Idiomas	D	10				
84.	1	Badajoz	Auxiliar I.F.P. "Ntra. Sra. de Botua"	D	10				
85.	1	Badajoz	Auxiliar I.P. "San José"	D	10				
86.	1	Barcarrota	Auxiliar I.B.	D	10				
87.	1	Guareña	Auxiliar I.B.	D	10				
88.	1	Llerena	Puesto trabajo I.F.P.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
89.	1	Llerena	Auxiliar I.F.P.	D	10				
90.	1	Zafra	Jefe Secretaría I.B. "Suarez de Figueroa"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES									
91.	3	Palma Mallorca	Auxiliar Dirección Provincial	D	9				
92.	1	Palma Mallorca	Jefe Secretaría I.B. n. 7	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
93.	1	Lluch Mayor	Auxiliar I.B.	D	9				
94.	1	Mahón	Auxiliar I.F.P.	D	10				
95.	1	San Antonio Abad	Jefe Secretaría I.B.	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
96.	1	San Antonio Abad	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCION PROVINCIAL DE BURGOS									
97.	1	Burgos	Auxiliar I.B. n. 5	D	10				
98.	1	Burgos	Auxiliar I.B. "Cardenal López Mendoza"	D	9				
99.	1	Aranda Duero	Auxiliar I.B. "Cardenal Sanchoval y Rojas"	D	9				
100.	1	Quintanar de la Sierra	Auxiliar I.F.P.	D	9				
DIRECCION PROVINCIAL DE CÁDIZ									
101.	1	Cádiz	Jefe Secretaría en Conservatorio Profesional	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
102.	1	Coria	Auxiliar I.F.P.	D	9				
103.	1	Logroño	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
104.	1	Miajadas	Auxiliar I.F.P.	D	9				
105.	1	Moraieja	Auxiliar I.B.	D	10				
106.	1	Plasencia	Auxiliar I.B. "Gabriel y Galán"	D	9				
107.	1	Plasencia	Puesto trabajo Escuela Oficial de Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
108.	1	Plasencia	Auxiliar Escuela Oficial de Idiomas	D	10				
DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA									
109.	1	Santander	Jefe Secretaría I.B. n. 7	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
110.	1	Santander	Puesto trabajo I.B. n. 7	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
111.	1	Santander	Puesto trabajo Escuela Oficial de Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
112.	1	Santander	Jefe Secretaría I.F.P. "La Aibericia"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
113.	1	Santander	Puesto trabajo I.F.P. "La Aibericia"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
114.	1	Santander	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas	C/D	18			Experiencia en Administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
115.	1	Santander	Puesto de trabajo de nivel 10 en la Dirección Provin.	D	10				
116.	1	Astillero	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
117.	1	Astillero	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
118.	1	Cabezón de la Sal	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
119.	1	Cabezón de la Sal	Puesto trabajo I.F.P.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
120.	1	Torrelavega	Jefe Secretaría I.B. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
121.	1	Torrelavega	Puesto trabajo I.B. n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA									
122.	1	Ceuta	Puesto trabajo Dirección Provincial	C/D	14				
123.	1	Ceuta	Jefe Secretaría I.F.P. Avda San Juan de Dios	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL									
124.	1	Ciudad Real	Jefe Secretaría I.B. "Santa María de Alarcos"	C/D	18			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
125.	1	Daimiel	Puesto trabajo I.F.P. "Virgen de las Cruces"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
126.	1	Fuertollano	Puesto trabajo Escuela Oficial de Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
127.	1	Fuertollano	Auxiliar Escuela Oficial de Idiomas	D	10				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA									
128.	1	Cuenca	Auxiliar Conservatorio Profesional de Música	D	10				
129.	1	Cuenca	Auxiliar Conservatorio Profesional de Música	D	9				
130.	1	Motilla del Palancar	Auxiliar I.B.	D	10				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA									
131.	1	Guadalajara	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA									
132.	1	Huesca	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
133.	1	Barbastro	Auxiliar I.B. "Hermanos Argensola"	D	10				
134.	1	Monzón	Auxiliar Conservatorio Elemental	D	10				
135.	1	Monzón	Auxiliar Conservatorio Elemental	D	9				
136.	1	Sabiñánigo	Auxiliar I.F.P.	D	9				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN									
137.	1	León	Jefe Secretaría I.B. n. 6	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
138.	1	León	Puesto trabajo I.B. n. 6	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
139.	1	León	Jefe Secretaría I.F.P. "La Torre"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
140.	1	León	Jefe Secretaría I.B. "García Bellido"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
141.	1.	Astorga.	Auxiliar Conservatorio Elemental.	D.	10.				
142.	1.	Astorga.	Auxiliar Conservatorio Elemental.	D.	9.				
143.	1.	Bembibre.	Jefe Secretaría I.B.	C/D.	14.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
144.	1.	Cistierna.	Jefe Secretaría I.B.	C/D.	14.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
145.	1.	Ponferrada.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas.	C/D.	16.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
146.	1.	Ponferrada.	Puesto trabajo Escuela Oficial Idiomas.	C/D.	12.			Experiencia en administración de Centros docentes.	1.
147.	1.	Ponferrada.	Jefe Secretaría Conservatorio Elemental.	C/D.	14.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID.-									
148.	1.	Madrid.	Jefe Negociado Equipamiento.	C/D.	18.			Experiencia en Unidades de Contratación.	4.
								Experiencia en administración educativa.	2.

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
149.	1.	Madrid.	Jefe Negociado Programación.	C/D.	16.			Experiencia en puestos de trabajo con funciones análogas.	3.
150.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría I.B. "Iturrealde."	C/D.	16.			Experiencia en administración de Centros docentes por un período igual o superior a dos años.	2.
151.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "Iturrealde"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
152.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Villa de Vallecas"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
153.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "Villa de Vallecas"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
154.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Cuartel de la Remonta"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años.	2
155.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "Cuartel de la Remonta"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
156.	2	Madrid	Puesto trabajo Dirección Provincial	C/D	12				
157.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Barrio de las Águilas"	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
158.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Barrio del Pilar"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
159.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "Carlos III"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
160.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Mortaleza II"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
161.	1	Madrid	Auxiliar I.B. "Marlene Pineda"	B	10				
162.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Marino José de Larra"	C/D	13			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
163.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "Miguel Servet"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
164.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Ramón de Meszu"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
165.	1	Madrid	Puesto trabajo I.B. "San Mateo"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
166.	1	Madrid	Puesto trabajo Conservatorio Elemental n. 2	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
167.	1	Madrid	Auxiliar Conservatorio Elemental n.2	B	10				
168.	1	Madrid	Puesto trabajo Conservatorio Elemental n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
169.	1	Madrid	Auxiliar Conservatorio Elemental n. 3	B	10				
170.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "San Pascual"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
171.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.B. "Vallecas Orevasa"	C/D	13			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
172.	1	Madrid	Puesto trabajo I.F.P. "Ciudad de Jaén"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
173.	1	Madrid	Jefe Secretaría I.F.P. "Juan de la Cierva"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
174.	1	Madrid	Puesto de trabajo I.F.P. de Tetuán de las Victorias	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
175.	1	Madrid	Auxiliar I.F.P. de Tetuán de las Victorias	D	10				
175.	1	Madrid	Auxiliar I.F.P. "Vallecas II"	D	10				
177.	1	Madrid	Puesto trabajo I.F.P. "Enrique Tierno Galván"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
178.	1	Madrid	Jefe Secretaría Conservatorio Profesional de Amaniel	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
179.	1	Madrid	Jefe Secretaría Escuela Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas n. 4	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
180.	1	Madrid	Jefe Secretaría Escuela Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas n. 10	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
181.	1	Madrid	Puesto trabajo Escuela Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas n. 10	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes.	1
182.	1	Madrid	Jefe Secretaría Escuela - Oficial Idiomas Carabanchel	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
183.	1	Madrid	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas de San Blas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
184.	1	Madrid	Jefe Secretaría Escuela - Oficial Idiomas de Valdezarza	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
185.	1	Alcobendas	Jefe Secretaría I.B. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
186.	1	Alcobendas	Puesto trabajo I.B. n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
187.	1	Alcorcón	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
188.	1	Algete	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
189.	1	Algete	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
190.	1	Arganda del Rey	Jefe Secretaría I.B. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
191.	1	Chinchón	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
192.	1	Chinchón	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
193.	1	Getafe	Jefe Secretaría I.B. n. 6	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
194.	1	Getafe	Puesto trabajo I.B. n. 6	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
195.	1	Getafe	Jefe Secretaría I.B. n. 7	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
196.	1	Getafe	Puesto trabajo I.B. n. 7	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
197.	1	Guadarrama	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
198.	1	Guadarrama	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
199.	1	Leganés	Jefe Secretaría I.B. n. 8	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
200.	1	Leganés	Jefe Secretaría I.F.P. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
201.	1	Leganés	Jefe Secretaría I.F.P. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
202.	1	Leganés	Jefe Secretaría I.B. n. 9	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
203.	1	Leganés	Puesto trabajo I.B. n. 9	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
204.	1	Leganés	Jefe Secretaría I.B. n. 10	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
205.	1	Leganés	Puesto trabajo I.B. n. 10	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
206.	1	Móstoles	Jefe Secretaría I.F.P. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
207.	1	Móstoles	Jefe Secretaría I.B. n. 7	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
208.	1	Móstoles	Puesto trabajo I.B. n. 7	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
209.	1	Móstoles	Jefe Secretaría I.F.P. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
210.	1	Parla	Jefe Secretaría I.B. "Enrique Tierno Galván"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
211.	1	Pozuelo	Jefe Secretaría I.B. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
212.	1	Pozuelo	Puesto trabajo I.B. n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
213.	1	Rivas-Vaciamadrid.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
214.	1	Rivas-Vaciamadrid	Puesto trabajo I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
215.	1	Las Rozas	Jefe Secretaría I.B. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
216.	1	Las Rozas	Puesto trabajo I.B. n. 2	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Código	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
217.	1	San Fernando de Henares	Auxiliar I.F.P.	D	10				
218.	1	San Fernando de Henares	Auxiliar I.B.	D	10				
219.	1	San Sebastián de los Reyes	Jefe Secretaría I.B. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
220.	1	San Sebastián de los Reyes	Puesto trabajo I.B. n. 2	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
221.	1	Torrejón de Ardoz	Auxiliar I.F.P.	D	10				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA									
222.	1	Melilla	Jefe Negociado Nóminas	C/D	16			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
223.	1	Melilla	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
224.	1	Melilla	Puesto de trabajo	D	9				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA									
225.	1	Murcia	Jefe Secretaría I.B. n. 8	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
226.	1	Murcia	Puesto trabajo I.B. n. 8	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
227.	1	Murcia	Jefe Secretaría I.B. n. 9 (Barrio San Basilio)	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
228.	1	Murcia	Puesto trabajo I.B. n. 9 (Barrio San Basilio)	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
229.	1	Murcia	Jefe Secretaría I.F.P. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
230.	1	Murcia	Puesto trabajo I.F.P. n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
231.	1	Caravaca de la Cruz	Auxiliar I.F.P.	D	9				
232.	1	Cartagena	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
233.	1	Cartagena	Puesto trabajo I.F.P.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
234.	1	Ceuti	Puesto trabajo Ext. I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
235.	1	Ceuti	Auxiliar Ext. I.B.	D	10				
236.	1	Lorca	Jefe Secretaría Ext. I.B.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
237.	1	Lorca	Puesto trabajo Ext. I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA									
238.	1	Aguilar de Campoo	Auxiliar I.F.P.	D	10				
239.	1	Venta de Baños	Auxiliar I.F.P.	D	10				
240.	1	Venta de Baños	Auxiliar I.F.P.	D	9				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA									
241.	1	Logroño	Puesto trabajo Escuela Oficial de Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
242.	1	Logroño	Jefe Secretaría I.B. n. 4	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
243.	1	Logroño	Puesto trabajo I.B. n. 4	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
244.	1	Haro	Auxiliar I.F.P.	D	10				
245.	1	Haro	Auxiliar Conservatorio Elemental	D	10				
246.	1	Haro	Auxiliar Conservatorio Elemental	D	9				
247.	1	Santo Domingo de la Calzada	Auxiliar I.F.P.	D	10				
248.	1	Santo Domingo de la Calzada	Auxiliar I.F.P.	D	9				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA									
249.	1	Salamanca	Jefe Secretaría I.F.P. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
250.	1	Salamanca	Puesto trabajo I.F.P. n. 3	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
251.	1	Guijuelo	Auxiliar I.F.P.	D	10				
252.	1	Linares de Riofrío	Auxiliar I.F.P.	D	9				
253.	1	Peñaranda de Bracamonte	Puesto trabajo I.F.P.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA									
254.	1	Segovia	Jefe Negociado Contratación	C/D	18			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
255.	1	Segovia	Jefe Negociado Nóminas	C/D	18			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
256.	1	Segovia	Jefe Secretaría I. Politécnico.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
257.	1	Segovia	Jefe Secretaría I.B. "Francisco Ginár de los Ricos"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
258.	1	Segovia	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
259.	1	Carbonero el Mayor	Puesto trabajo Ext. I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
260.	1	Carbonero el Mayor	Auxiliar Ext. I.B.	D	10				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA									
261.	1	Soria	Auxiliar Dirección Provincial	D	9				
262.	1	Arco de Jalón	Auxiliar I.F.P.	D	9				
263.	1	Burgo de Osma	Auxiliar I.F.P.	D	9				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL									
264.	1	Alcañiz	Auxiliar Escuela Oficial Idiomas	D	10				
265.	1	Alcañiz	Auxiliar Escuela Oficial Idiomas	D	9				
DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO									
266.	1	Toledo	Jefe Negociado Personal de E.G.B.	C/D	18			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
267.	1	Toledo	Jefe Negociado Subvenciones y Concursos	C/D	16			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
268.	1	Toledo	Puesto trabajo Escuela Oficial Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
269.	1	Toledo	Auxiliar Escuela Oficial Idiomas	D	10				
270.	1	Toledo	Puesto trabajo Centro Enseñanzas Integradas	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
271.	1	Ocaña	Jefe Secretaría I.B.	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
272.	1	Oropesa	Auxiliar I.F.P.	D	10				
273.	1	Oropesa	Auxiliar I.F.P.	D	9				
274.	1	Puebla de Montalbán	Auxiliar I.F.P.	D	9				
275.	1	Talavera de la Reina	Jefe Secretaría I.B. n. 3	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
276.	1	Talavera de la Reina	Jefe Secretaría I.F.P. n. 2	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
277.	1	Talavera de la Reina	Puesto trabajo I.F.P. n. 2	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID									
278.	1	Valladolid	Jefe Negociado Becas	C/D	16			Experiencia en puesto con funciones análogas	3
279.	2	Valladolid	Puesto trabajo Dirección Provincial	C/D	12				
280.	2	Valladolid	Auxiliar Dirección Provincial	D	10				
281.	1	Valladolid	Jefe Secretaría I.B. "Barrio Rondilla"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
282.	1	Valladolid	Jefe Secretaría I.B. n. 9	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
283.	1	Valladolid	Jefe Secretaría I.B. "Emilio Ferrari"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
284.	1	Valladolid	Jefe Secretaría I.B. "Pinar de la Rubia"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
285.	1	Valladolid	Auxiliar I.F.P. "Ramón y Cajal"	D	9				

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo.	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos.	MERITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
286.	2	Valladolid	Auxiliar I. Politécnico	D	9				
287.	1	Valladolid	Puesto trabajo I.F.P. "Antonio Tovar"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
288.	1	Valladolid	Puesto trabajo I.F.P. "Juan Herrera"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
289.	1	Valladolid	Puesto trabajo I.F.P. "Galileo"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
290.	1	Valladolid	Puesto trabajo I.N.E.A.D.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
291.	1	Peñafiel	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
292.	1	Villafranca de Campos	Auxiliar I.B.	D	10				
DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA									
293.	1	Zamora	Puesto trabajo Dirección Provincial	C/D	12				
294.	1	Zamora	Jefe Secretaría I. Politécnico.	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
295.	1	Zamora	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
296.	1	Zamora	Puesto trabajo Escuela Oficial Idiomas	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA									
297.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría Conservatorio de Música	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
298.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas n. 1	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
299.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría I.F.P. "Ric Gallego"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
300.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría I.F.P. ACTUR	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
301.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría I.B. n. 15 Barrio ACTUR	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
302.	1	Zaragoza	Puesto trabajo I.B. n. 15 Barrio ACTUR	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
303.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría I.F.P. "La Bombarda"	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
304.	1	Zaragoza	Puesto trabajo I.F.P. "La Bombarda"	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
305.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría I.B. n. 16 (Barrio de la Jota)	C/D	16			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2
306.	1	Zaragoza	Puesto trabajo I.B. n. 16 (Barrio de la Jota)	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
307.	1	Zaragoza	Jefe Secretaría Escuela Oficial Idiomas n. 2	C/D	14			Experiencia en administración de Centros Docentes por un período igual o superior a dos años	2

Nº orden	Nº plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Cursos específicos	MÉRITOS NO PREFERENTES	
								Descripción de los méritos	Puntos
308.	1	Zaragoza	Puesto trabajo Escuela Oficial Idiomas n. 2	C/D	12			Experiencia en administración de Centros Docentes	1
OFICINA DE EDUCACION Y CIENCIA DE ALAVA									
309.	1	Vitoria	Jefe Negociado	C/D	16				

ANEXO II.1

Don
 Cargo

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

1. Datos del funcionario:

Apellidos y nombre
 Cuerpo o Escala Grupo
 Documento nacional de identidad Número Registro Personal Fecha nacimiento

a) Situación administrativa:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas.
- Excedencia forzosa. Localidad del último destino
- Suspensión de funciones: Localidad del último destino
- Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
 - 29.3. a) Ley 30/1984.
 - 29.3. b) Ley 30/1984.
 - 29.3. c) Ley 30/1984. Fecha
- Excedencia voluntaria: Localidad del último destino

b) Destino actual:

- 1. Ministerio, Organismo y localidad
 - 1.1 Definitivo Concurso. Fecha
 - 1.2 Provisional. Localidad último destino en propiedad
- 2. Comunidad Autónoma
 - Transferido. Fecha
 - Traslado. Fecha
 - Libre designación. Fecha
- 3. Comisión de servicio. Destino de origen:
 - Ministerio u Organismo y localidad
 - Comunidad Autónoma

ANEXO II.2

Méritos preferentes que acredita (base tercera)

- a) En la actualidad desempeña un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino
 Especifíquese según el caso:
 - Grado consolidado.
 - Nivel de complemento de destino en 1 de enero de 1988.
 - Habilitación (disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985).
- b) Datos referidos al puesto de trabajo que desempeña:
 - Denominación del puesto
 - Subdirección General o Unidad asimilada
 - Dirección General, Organismo o Delegación del Gobierno
- c) Ha realizado los siguientes cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios:

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....
.....
.....

d) Está en posesión de título académico:

e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica:

Años completos

f) Estar desempeñando un puesto de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia desde

Años completos

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia con fecha

El Jefe de la Unidad de Personal,

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia, convocado por Orden del Departamento de («Boletín Oficial del Estado»

Numero de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre								
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición del cónyuge (Base quinta):			Teléfono de contacto (Con prefijo)					
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/>			No <input type="checkbox"/>					
Domicilio (calle o plaza y número)						Código postal			Domicilio (nación, provincia, localidad)					

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:											
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras:					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:											
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía						Provincia			Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					

(Fecha y firma.)

ANEXO III.2

Destinos solicitados por orden de preferencia *

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

* En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

(Fecha y firma.)

ANEXO III.3 (1)

MÉRITOS NO PREFERENTES ALEGADOS POR EL CANDIDATO

Apellidos

Nombre

Puestos de trabajo solicitados		MÉRITOS NO PREFERENTES ALEGADOS SEGUN BASE TERCERA ? (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
 (2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que el expuesto en el anexo III.2.
 (3) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
 (4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.