

En la página 6182, apartado 2.2.2, en la tabla, donde dice: «... Construcciones Mecánicas ...», debe decir: «... Construcciones metálicas ...».

En la página 6184, apartado 7.3.1.A), donde dice: «Velocidad: Siete segundos con siete centésimas para los hombres. Ocho segundos con siete centésimas para las mujeres.», debe decir: «Velocidad: Siete segundos con siete décimas para los hombres. Ocho segundos con siete décimas para las mujeres.».

En la página 6184, apartado 7.3.1.D), donde dice: «Potencia extensión tren superior: 22 flexiones ...», debe decir: «Potencia tren superior: 22 flexiones ...».

**5568** *CORRECCION de erratas de la Resolución 432/38170/1989, de 28 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de Ayudantes Técnicos Sanitarios del Ejército de Tierra, en la Sección de Sanidad de la Escala Básica del Cuerpo de Suboficiales de la Armada y en el Cuerpo Auxiliar de Sanidad del Ejército del Aire.*

Padecido error en la inserción de la citada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 54, de fecha 4 de marzo de 1989, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 6188, apartado 10, párrafo tercero, segunda línea, donde dice: «... con el nombramiento de Cadetes o Aspirantes ...», debe decir: «... con el nombramiento de Sargentos-Alumnos ...».

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**5569** *RESOLUCION de 2 de marzo de 1989, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores de la de 17 de febrero de 1989, que convoca pruebas selectivas para cubrir plazas de Titulados Superiores, en régimen laboral.*

Advertidos errores en el texto de la Resolución de 17 de febrero de 1989, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 51, de fecha 1 de marzo de 1989, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de Titulados Superiores, en régimen laboral, con destino en el Ministerio del Interior, se transcribe a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 5840, en el apartado primero de la convocatoria, segunda línea, donde dice: «en régimen de promoción interna y turno libre», debe decir: «en turno de acceso libre».

En igual página y dentro del anexo, en el apartado de localidad, correspondiente al código 4811, donde dice: «Vizcaya (Pamplona)», debe decir: «Vizcaya (Bilbao)».

Madrid, 2 de marzo de 1989.-El Subsecretario, P. D. (Resolución de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**5570** *ORDEN de 2 de marzo de 1989 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia, para los grupos A, B, C, D y E.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20, 1. a), de la Ley 30/1984 de 2 de agosto (modificado por la Ley 23/1988, de 23 de julio), se

convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo, que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden, en el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a las bases que han sido aprobadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, previo informe de la Comisión Superior de Personal.

### Bases del concurso

Primera.-1. Podrán participar en el concurso todos los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los grupos A, B, C, D y E que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que a continuación se hacen.

2. A las plazas que figuran en el anexo I de esta convocatoria podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

A las plazas del anexo II podrá aspirar también el personal docente e investigador.

3. Los funcionarios que no hayan permanecido dos años, como mínimo, en su último puesto de trabajo no podrán participar en el concurso; quedan exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieren ya destino en este Departamento y Organismos dependientes del mismo, así como los funcionarios que hubieren sido removidos de un puesto al que accedieron por concurso o los que cesaren por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular tendrán que llevar, al menos, dos años en esa situación para poder participar en el concurso.

5. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas podrán participar siempre que se hayan cumplido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones sólo podrán participar en el concurso si han cumplido ya el período por el que hubieron sido suspendidos.

7. Deberán tomar parte en el concurso los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismo que de él dependen, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieren posibilidad de acceder; si no participasen o no obtuvieran plaza en el concurso podrá asignarseles cualquier vacante que resulte del mismo.

Segunda.-1. Los puestos a cubrir y los requisitos indispensables para desempeñarlos se detallan en los anexos I y II, reseñándose, en su caso, los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

2. Los concursantes pueden solicitar cualquiera de los puestos a que les fuere factible acceder y, si aspirasen a varios, deberán indicar el orden de preferencia.

Tercera.-1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo III/1 y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Alcalá, 34, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los concursantes deberán unir a la solicitud los documentos acreditativos de los requisitos, méritos, circunstancias y particularidades alegados, que vengan obligados a justificar de acuerdo con las bases del concurso, o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

Dichos méritos y requisitos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. No se admitirán renunciaciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, pero por razones de convivencia familiar se podrán condicionar las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que una y otra se tengan por anuladas si alguno de ellos no obtiene plaza en el concurso, debiéndose acompañar a cada solicitud la correspondiente petición suscrita por ambos interesados.

Cuarta.-1. Los datos del concursante relativos a su identidad, situación administrativa, puesto de trabajo que ocupa y particularidades concernientes al mismo, titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad, tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo IV, atendiendo, en su caso, a las especificaciones que siguen.

2. Las certificaciones de los funcionarios en activo, destinados en Servicios Centrales, serán expedidas por las Subdirecciones Generales de

Personal o Unidades equivalentes de los Departamentos ministeriales u Organismos autónomos y, si estuvieran destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, las expedirán las respectivas Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o los Gobiernos Civiles; cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, los certificados los expedirá, en todo caso, la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente.

4. En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir de las AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron el último destino definitivo.

Quinta.-1. Se valorarán genéricamente como méritos, en todos los puestos a cubrir el grado personal del concursante, el trabajo desarrollado por el mismo, la antigüedad y titulación con arreglo a los baremos que a continuación se determinan:

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: 2,50.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

1.2 Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado: 4.

Igual al del puesto solicitado: 5.

Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 6.

Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 4.

Inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 3.

Inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 2.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y no hayan conculgado el grado personal, o desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 ó 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

1.3 Por estar desempeñando un puesto de trabajo en funciones propias de la Administración Educativa, se incrementará en 0,50 puntos por año, hasta un máximo de dos puntos.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de una décima de punto por año completo de servicios, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 La titulación académica de los aspirantes se valorará conforme a la siguiente escala:

Título de Doctor: 2.

Licenciado Universitario o equivalente: 1,75.

Diplomado Universitario o equivalente: 1,50.

Bachiller Superior o equivalente: 1.

Graduado Escolar o equivalente: 0,60.

Solamente se valorará la mayor titulación del aspirante y, en todo caso, una sola titulación.

2. No podrán acceder al puesto de trabajo los concursantes que no alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración total de los méritos a que se refiere esta base.

Sexta.-1. En concepto de méritos específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en los anexos I y II como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, a cuyo efecto podrá requerirse al concursante,

si se estimara necesario, para una entrevista o demostración que permita verificar los merecimientos que haya aducido.

2. Los méritos específicos serán valorados calificándolos hasta un máximo de diez puntos, debiendo alcanzarse la puntuación mínima que figura en los anexos I y II, para poder acceder al puesto de trabajo.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III/3, entre los que podrán figurar: Cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, acreditación de experiencia, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Séptima.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta 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 Jefe del Servicio de Personal de Administración y Especializado.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales que hayan suscrito oportuno pacto 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.

La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere convenientes al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertido de la documentación presentada por el candidato.

2. A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que, en casos de ausencia justificada le sustituirá, con voz y voto; también podrán incorporarse a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores, con voz pero sin voto.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de las bases 5.<sup>a</sup> y 6.<sup>a</sup> A igualdad de puntuación total y sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la delegación vigente, que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud, se acudirá para dirimir el empate a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en las citadas bases.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. 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.

Novena.-1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiéndose hacer constar, además de los datos relativos a la provisión de los puestos de trabajo, la procedencia de los funcionarios a quienes se adjudique plaza, indicando el Ministerio, Comunidad Autónoma u Organismo donde prestaran servicio, la localidad, el nivel de complemento de destino o, en su defecto, la situación en que se hallaran, así como el grupo a que pertenezcan.

2. La provisión de vacantes se realizará de acuerdo con la Directiva 76/207/CEE, del Consejo de las Comunidades Europeas, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, presumiéndose, expresamente, la posibilidad de proveerlos por personal de ambos sexos.

3. La adjudicación de las plazas se comunicará a los Departamentos ministeriales que tengan adscritos los Cuerpos o Escalas a que pertenezcan los funcionarios, o a la Dirección General de la Función Pública si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, comunicándose asimismo a dicha Dirección General los destinos adjudicados a quienes procedan de situación administrativa distinta a la de servicio activo.

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

2. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la concesión de dicho reingreso.

3. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

Undécima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo el supuesto de que los interesados obtengan también por concurso otro destino y prefieran optar por él, en cuyo caso vendrán obligados a comunicar tal opción a este Departamento dentro del plazo posesorio.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la

misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 2 de marzo de 1989.-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	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Sección, 2)
<b>SUBSECRETARÍA.</b>									
<b>Gabinete Técnico</b>									
1.	1.	Madrid.	Consejero Técnico.	A.	28.	1.041.876.	Haber desempeñado funciones en Gabinete de Altos Cargos en Administración Educativa. Tramitación de Asuntos Parlamentarios. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y preparación de proyectos de legislación en materia educativa. Conocimiento de inglés y/o francés. Cursos sobre gestión en la Administración de la Educación.	2,50. 3,00. 3,00. 1,00. 0,50.	5,00.
<b>Inspección General de Servicios.</b>									
2.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	16.		Experiencia en tramitación e indemnizaciones por razón del servicio. Tratamiento de texto. Experiencia en Centros Bibliográficos.	6,00. 2,00. 2,00.	5,00.
<b>Oficina de Planificación.</b>									
3.	1.	Madrid.	Jefe del Servicio de Estadística.	A/B.	26.	812.326.	Experiencia en estadística educativa. Experiencia en análisis de sistemas. Experiencia en estadística informática (SPSS). Experiencia en manejo de bases de datos.	4,00. 2,00. 2,00. 2,00.	5,00.
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.</b>									
<b>Subdirección General de Recursos.</b>									
4.	1.	Madrid.	Secretario/a Puesto de trabajo de nivel 30.	C/D.	14.	123.660.	Taquigrafía. Conocimiento de archivo y documentación. Experiencia en puestos de Secretaría.	2,00. 2,00. 2,00.	3,00.
<b>Subdirección General de Cooperación Internacional.</b>									
5.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	16.		Experiencia en organización de viajes y reuniones internacionales. Conocimientos de inglés.	3,00. 3,00.	3,00.
<b>Centro de Publicaciones.</b>									
6.	1	Madrid	Puesto de trabajo.	C/D	18		Conocimientos en distribución comercial y experiencia en publicaciones Experiencia en gestión de stockage de almacén Conocimientos de informática a nivel de usuario	4,00 3,00 1,00	4,00
7.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	16		Experiencia en información al público y ventas de publicaciones Experiencia en gestión y control de facturación Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario	4,00 3,00 1,00	4,00
<b>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y DE LA ALTA INSPECCION</b>									
<b>Servicio de Inspección Técnica de Educación</b>									
8.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	14		Experiencia en procedimientos de administración de Centros de E.G.B. (actas de evaluación, libros de Escolaridad, tramitación de Títulos de Graduado Escolar y Certificados de Escolaridad)	4,00	2,00
<b>Servicio de Alta Inspección en Canarias</b>									
9.	1	Las Palmas.	Jefe de Negociado.	C/D.	16.				
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.</b>									
<b>Subdirección General de Programación de Efectivos.</b>									
10.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	14.				

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Gen. 2)
<u>Subdirección General de Administración General y Laboral.-Servicio de Personal Laboral.</u>									
11.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	18.		Experiencia en gestión de personal laboral. Conocimientos y experiencia en control catálogos y procesos selectivos para provisión de plazas de personal laboral	5,00. 4,00.	5,00.
12.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	16.		Experiencia en gestión de personal laboral. Conocimiento y experiencia en elaboración y control de certificaciones de masa salarial, asesoría económica y apoyo en negociación de convenios colectivos.	4,00. 6,00.	5,00.
13.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	C/D.	14.		Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en gestión de contratos laborales temporales	3,00 5,00	4,00
<u>Subdirección General de Personal de Enseñanzas Medias</u>									
14.	1	Madrid	Secretario/a Puesto de Trabajo nivel 30	C/D	14	123.660	Experiencia en el área de Personal docente de EE.MM. Conocimientos o práctica informática Experiencia en Secretarías Particulares	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>Oficialía Mayor</u>									
15.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	16		Experiencia en transición de Documentos Contables Conocimiento de OPEN ACCESS	5,00 2,00	3,50
<u>Centro de Proceso de Datos</u>									
16.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	16		Conocimientos de Programación Informática en el área de gestión de Personal Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos Experiencia en gestión de Bases de Datos (Dbase III)	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>Secretaría General</u>									
17.	1	Madrid	Puesto de trabajo	S/C	22		Experiencia en cálculo y gestión económica de expedientes de gastos por traslado en territorio nacional y extranjero Experiencia en transición de nóminas y documentos contables	4,00 4,00	4,00
<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN</u>									
<u>Gabinete Técnico</u>									
18.	1	Madrid	Secretario/a puesto de Trabajo de nivel 30	C/D	14	123.660	Experiencia en Secretarías Particulares Conocimiento de inglés, francés o alemán Conocimiento de informática	3,00 2,00 1,00	3,00
<u>DIRECCION GENERAL DE RENOVACIONES PEDAGOGICAS</u>									
<u>Secretaría General</u>									
19.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	18		Experiencia en gestión económica y presupuestaria Experiencia en tramitación de disposiciones legales Conocimientos informáticos: OPEN ACCESS	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>Subdirección General de Educación Especial</u>									
20.	1	Madrid	Secretario/a puesto de Trabajo de nivel 30	C/D	14	123.660	Experiencia en Secretarías Particulares Conocimientos y experiencia en Proceso de Texto	4,00 3,00	3,00
<u>Centro de Investigación y Documentación Educativa</u>									
21.	1	Alcalá Henares	Puesto de trabajo	S/C	22		Cuerpo Facultativo o Ayudante de Archivo Experiencia en puestos de archivo Cursos de técnicas de Archivo Conocimientos de idiomas: inglés y/o francés	5,00 3,00 2,00 1,00	5,00
22.	1	Madrid	Jefe de Servicio de Documentación	A/B	26	617.784	Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas Experiencia en coordinación de bibliotecas y unidades de documentación Conocimientos de inglés y francés Cursos de biblioteconomía y técnicas documentales	5,00 3,00 2,00 1,00	5,00
<u>Instituto de Técnicas Educativas</u>									
23.	1	Madrid	Puesto de trabajo	S/C	20		Conocimientos de gestión económica y presupuestaria Experiencia en tramitación de expedientes "Administrativos" Experiencia en contratación administrativa Conocimientos de informática aplicada a la gestión económica	3,00 3,00 3,00 2,00	5,00
<u>DIRECCION GENERAL DE CENTROS ESCOLARES</u>									
<u>Subdirección General de Centros de E.G.B. y Preescolar</u>									
24.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	16		Experiencia en tramitación de expedientes relativos a Centros de E.G.B. y Preescolar. Experiencia en trabajos con ordenadores: Procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos	5,00 1,00	3,00
25.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	18		Conocimiento y experiencia en el tratamiento informático de la gestión de la red de Centros Públicos de EGB y Preescolar. Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de creación, supresión, transformación y modificación de Centros y unidades escolares.	3,00 4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Sección 2)
<u>Subdirección General de Centros de Bachillerato y Formación Profesional</u>									
26.	1	Madrid	Secretario/a de Puesto de Trabajo de nivel 30	C/D	14	123.660	Taquimecanografía Conocimientos básicos de informática Conocimiento de la estructura y funcionamiento M.E.C. en el Área de Centros y Personal de Enseñanzas Medias	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros</u>									
27.	1	Madrid	Puesto de trabajo	B/C	22		Experiencia en adjudicación y control de subvenciones Cap. IV Conocimiento y experiencia en informática y base de datos Experiencia en gestión de crédito (transmisión y justificaciones) Conocimientos y experiencia en aplicación de legislación relativa a Centros Docentes no universitarios	5,00 1,00 2,00 2,00	5,00
<u>DIRECCION GENERAL DE PROMOCION EDUCATIVA</u>									
<u>Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio</u>									
28.	1	Madrid	Consejero Técnico	A	28	1.041.976	Experiencia en las áreas de becas, transporte escolar y comedores escolares Curso de Derecho Administrativo para titulados superiores	8,00 2,00	5,00
29.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	18		Experiencia en selección de alumnado de Centros de Enseñanzas Integradas Experiencia en gestión de gastos escolares complementarios Experiencia en tabulación de expedientes para proceso mecanizado	4,00 3,00 3,00	5,00
30.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	16		Experiencia en gestión de alumnado de Centros de Enseñanzas Integradas Experiencia en gestión de ayudas para gastos escolares complementarios Experiencia en tabulación de expedientes para proceso mecanizado	4,00 3,00 3,00	5,00
<u>Subdirección General de Educación Compensatoria</u>									
31.	1	Madrid	Secretario/a de Puesto de Trabajo de nivel 30	C/D	14	123.660	Conocimiento de "Sistema Operativo 1100" Experiencia en Secretarías Particulares Experiencia en temas de Educación Compensatoria	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>Subdirección General de Educación en el Exterior</u>									
32.	1	Madrid	Jefe de Sección	A/B	24		Licenciado en Derecho	5,00	5,00
33.	1	Madrid	Puesto de trabajo	C/D	18		Experiencia y conocimiento del ordenamiento jurídico sobre Centros educativos. Experiencia en puestos de archivo y documentac. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior.	2,00 2,00 2,00	3,00
<u>CONSEJERIA DE EDUCACION EN BELGICA.</u>									
34.	1	Bruselas	Secretario General.	A/B	24	414.840.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimiento de francés.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00
<u>CONSEJERIA DE EDUCACION EN ESTADOS UNIDOS.</u>									
35.	1	Washington	Secretario General.	A/B	24	414.840.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimiento de Inglés.	3,00 2,00 2,00 3,00	5,00
<u>CONSEJERIA DE EDUCACION EN FRANCIA.</u>									
36.	1	París	Secretario General.	A/B	26	447.000.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimiento de francés	2,00 4,00 2,00 2,00	5,00
<u>CONSEJERIA DE EDUCACION EN PORTUGAL.</u>									
37.	1	Lisboa	Secretario General.	A/B	24	414.840.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia / conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Conocimiento de portugués.	3,00 3,00 2,00 2,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Scoring, 2)
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION.</b>									
<b>Real Academia de Jurisprudencia y Legislación.</b>									
38.	1.	Madrid.	Director de la Biblioteca	A/B.	22.		Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes o Facultativos de Archivos y Bibliotecas. Experiencia en dirección de Bibliotecas Jurídicas Experiencia en dirección de Bibliotecas Universitarias y de Investigación. Práctica específica en catalogación de fondos jurídicos.	4,00. 4,00 1,00. 1,00.	5,00.
<b>Colecto de España en París.</b>									
39.	1.	París.	Puesto de trabajo.	C/D.	12.		Domnio de francés hablado y escrito. Experiencia en tratamiento de texto.	3,00. 3,00.	3,00.
<b>DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA.</b>									
<b>Subdirección General de Promoción de la Investigación.</b>									
40.	1.	Madrid.	Puesto de trabajo.	B/C.	22.		Conocimientos de manejo de base de datos informáticos Experiencia en gestión administrativa de subvenciones.	3,00. 3,00.	3,00.
41.	1.	Madrid.	Grabador.	D.	10.	89.592.	Conocimiento manejo de ordenadores. Conocimiento de proceso de texto y base datos.	3,00. 3,00.	3,00.
<b>Subdirección General de Formación y Perfeccionamiento de Personal Investigador.</b>									
42.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	A/B.	24.		Conocimiento manejo base datos informáticos. Experiencia en gestión de becas y ayudas de formación. Gestión administrativa de programas de intercambios y de perfeccionamientos de personal investigador.	1,00. 2,00. 3,00.	3,00.
<b>PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO</b>									
<b>Secretaría General</b>									
43.	1	Madrid	Subalterno	E	7				
<b>Vicesecretaría para la Coordinación Científica de las Administraciones.</b>									
44.	1	Madrid	Secretario/a Puesto de trabajo de nivel 30	C/D	14	123.660	Conocimiento taquigrafía e inglés Conocimiento de utilización de ordenador Exp. en tramitación administrativa de carácter económico.	2,00 2,00 2,00	3,00
45.	1	Madrid	Jefe de Sección	A/B	24		Conocimiento de tratamiento automático de la información Experiencia en gestión económica y administrativa	5,00 5,00	5,00
46.	1	Madrid	Grabador	D	10	89.592	Conocimiento manejo de ordenadores Conocimiento de proceso de textos y base de datos	3,00 3,00	3,00
<b>Vicesecretaría de Información Científica y Técnica</b>									
47.	1	Madrid	Grabador	D	10	89.592	Conocimiento manejo de ordenadores Conocimiento de proceso de textos y base de datos	3,00 3,00	3,00
48.	1	Madrid	Grabador	D	9	89.592	Conocimiento manejo de ordenadores Conocimiento de proceso de textos y base de datos	3,00 3,00	3,00
<b>CONSEJO DE UNIVERSIDADES</b>									
<b>Vicesecretaría General</b>									
49.	1	Madrid	Jefe de Sección	A/B	24		Conocimientos de informática Experiencia en materias de Profesorado Univers.	3,00 3,00	3,00
50.	1	Madrid	Jefe de Sección	A/B	24		Experiencia en Gestión de Créditos Experiencia en Organización de jornadas, seminarios y cursos Experiencia en tramitaciones administrativas de carácter general	3,00 2,00 1,00	3,00
51.	1	Madrid	Puesto de trabajo	B/C	20		Experiencia y conocimientos en materia de procedimiento del régimen de profesorado Universit. Conocimientos de informática	4,00 2,00	3,00
<b>Vicesecretaría General de Coordinación Académica</b>									
52.	2	Madrid	Puestos de trabajo	C/D	16		Conocimientos de informática Experiencia en tramitación de Planes Estudio	2,00 4,00	3,00
<b>Vicesecretaría General de Estudios</b>									
53.	1	Madrid	Jefe de Sección	A/B	24		Título de Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos y/o Bibliotecología y Documentación Cursos en organización y automatización de Centros de Documentación y en mecanización de fondos bibliográficos Conocimientos de inglés, alemán, italiano y francés	3,50 1,00 1,50	3,00
54.	1	Madrid	Operador Periférico	C/D	13	110.028	Manejo de Microordenadores Tratamiento de cuadros estadísticos	3,00 3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Senc. 2)
<b>CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES</b>									
55.	5	Madrid	Secretario/a de Puesto de Trabajo de nivel 30	D	14	123.650	Experiencia en puestos similares Experiencia en manejo y archivo de documentación Experiencia como usuario de Informática	2,00 2,00 2,00	3,00
56.	3	Madrid	Auxiliares de Informática	D	10	89.592	Conocimientos de grabación	6,00	3,00
57.	1	Madrid	Jefe de Negociado	C/D	16		Conocimientos y experiencia en documentación e Informática básica Conocimientos de inglés y/o francés	5,00 3,00	4,00
58.	1	Madrid	Programador de Segunda	C/D	15	137.280	Conocimientos de programación y base de datos	8,00	4,00
59.	1	Madrid	Jefe de Negociado	C/D	14		Manejo de TELEX y TELEFAX Conocimientos de inglés y/o francés	4,00 4,00	4,00
60.	2	Madrid	Jefes de Negociado	C/d	14		Experiencia en tratamiento textos Experiencia manejo y Archivo documentación	4,00 4,00	4,00
<b>CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS</b>									
61.	1	Madrid	Jefe de Negociado de Habilitación	C	16		Experiencia en justificación de cuentas Experiencia en pago de nóminas Conocimientos de Contabilidad	3,00 2,00 1,00	3,00
62.	1	Madrid	Jefe de Negociado	C/D	16		Experiencia en Organismos de Coordinación del Sistema de Investigación y Desarrollo Experiencia en Unidades de Asesoría Técnica Experiencia en mantenimiento automatizado de Archivos Gestión de proyectos de investigación	2,00 2,00 1,00 1,00	3,00
<b>DIRECCIONES PROVINCIALES</b>									
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Asturias</b>									
63.	1.	Gijón.	Jefe de Secretaría I.F.P.	C/D	18		Experiencia en Administración en Centro Docente un punto por año.	4,00	2,00
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Badajoz</b>									
64.	1.	Badajoz.	Jefe Negociado de contratación.	B/C	22		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
65.	1.	"	Jefe Sección Gestión de Personal	A/B	24		Experiencia en Gestión de Personal funcionario Experiencia en Gestión de Personal Laboral	3,00 3,00	3,00
66.	1.	"	Puesto de nivel	C/D	14		Experiencia en puestos de secretaría de dirección un punto por año. Taquigrafía	3,00 1,00	2,00
67.	1.	"	Jefe Secretaría I.F.P. "Cag telar".	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año.	4,00	2,00
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Baleares</b>									
68.	1.	Palma de Mallorca	Jefe Sección Gestión Presupuestaria y Contratación	A/B	24		Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en contratación de obras.	3,00 3,00	3,00
69.	1.	"	Jefe Sección Planificación y Centros	A/B	24		Experiencia en planificación Experiencia en gestión de centros.	3,00 3,00	3,00
70.	1.	"	Jefe Negociado Planificación	C/D	16		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
71.	1.	Palma de Mallorca.	Jefe Negociado Becas	C/D	16		Experiencia en puestos con funciones análogas.	3,00	1,50
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Burgos</b>									
72.	1.	Burgos	Jefe Secretaría I.B. "Comuneros de Castilla"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año.	4,00	2,00
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Cantabria</b>									
73.	1.	Santona	Jefe de Secretaría I.B. "Virgen del Puerto"	C/D	14		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año.	4,00	2,00
<b>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Ciudad Real</b>									
74.	1.	Ciudad Real	Jefe negociado Información y Registro	C/D	16		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Sot. 2)
<u>Oficina de Educación y Ciencia en Las Palmas</u>									
75.	1.	Las Palmas	Jefe negociado	C/D	16				
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en León</u>									
76.	1.	León	Jefe Sección Gestión de Personal	A/B	24		Experiencia en Gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral	3,00 3,00	3,00
77.	1.	"	Jefe Sección Planificación y Centros	A/B	24		Experiencia en planificación Experiencia en gestión de centros	3,00 3,00	3,00
78.	1.	"	Jefe Sección Alumnos y Servicios complementarios	A/B	24		Experiencia en contratación de servicios Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas individualizadas	4,00 2,00	3,00
79.	1.	"	Jefe Negociado Gestión presupuestaria	C/D	18		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
80.	1.	León	Jefe Secretaría I.F.P. "La Torre".	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año.	4,00	2,00
81.	1.	Ponferrada	Jefe Secretaría I.F.P. "Fuentes Nuevas"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Madrid</u>									
82.	1.	Madrid	Jefe de Servicio de Alumnado	A/B	25	427.300	Experiencia tramitación de becas y ayudas para alumnado Experiencia en contratación administrativa en servicio de transporte escolar y comedores Conocimientos en informática	4,00 3,00 3,00	5,00
83.	1.	"	Jefe Sección 1ª Personal	A/B	24	246.312	Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral	4,00 4,00	4,00
84.	1.	"	Jefe Negociado Servicio de Orientación E.E.M.M.	C/D	15		Experiencia en gestión de programas educativos	5,00	2,50
85.	1.	"	Jefe Negociado Servicio de Proyectos y Construcción	C/D	16		Experiencia en tramitación expedientes de proyectos de obra	5,00	2,50
86.	1.	"	Jefe Negociado Servicio de Programación	C/D	16		Experiencia en programación de obras y equipamiento	5,00	2,50
87.	1.	Madrid	Jefe Negociado Personal Laboral	B/C	20		Experiencia en gestión personal laboral Curso de Gestión de Personal	5,00 1,00	3,00
88.	1.	"	Jefe Sección de Apoyo Informático	A/B	24	259.944	Conocimientos en Informática de Gestión y bases de datos	3,00	3,50
89.	1.	"	Puesto de nivel	C/D	14		Experiencia en gestión de programas educativos	5,00	2,50
90.	1.	"	Jefe Secretaría I.S. "Miguel Servet"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
91.	1.	"	Jefe Secretaría I.F.P. "Santa Engracia"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
92.	1.	"	Jefe Secretaría I.F.P. "Príncipe Felipe"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Murcia</u>									
93.	1.	Murcia	Puesto de nivel	C/D	14				

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Soc. 2)
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Palencia</u>									
94.	1.	Palencia	Jefe Negociado de planificación	B/C	20		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en la Piza</u>									
95.	1.	Logroño	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
96.	1.	"	Jefe Secretaría I.B. nº IV	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Salamanca</u>									
97.	1.	Salamanca	Jefe Secretaría I.B. "Torres Villacroel"	C/D	18		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
98.	1.	"	Jefe Secretaría I.P. "Federación García Bernal"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Segovia</u>									
99.	1.	Segovia	Jefe negociado planificación	B/C	20		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
<u>Oficina de Educación y Ciencia en Tenerife</u>									
100.	1.	Santa Cruz de Tenerife	Jefe de Negociado	C/D	14				
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Toledo</u>									
101.	1.	Toledo	Jefe Sección Planificación Centros y Alumnos	A/B	24		Experiencia en planificación Experiencia en Gestión de Centros y Alumnos	3,00 3,00	3,00
102.	1.	"	Jefe Negociado Personal E. E.M.N.	C/D	18		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Valladolid</u>									
103.	1.	Valladolid	Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios	A/B	24		Experiencia en contratación de servicios Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas individualizadas	4,00 2,00	3,00
104.	1.	"	Jefe Secretaría I.F.P. "Juan de Herrera"	C/D	16		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
105.	1.	"	Jefe Secretaría I.B. nº 2	C/D	14		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Zamora</u>									
106.	1.	Zamora	Jefe Sección Gestión de Personal	A/B	24		Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral	3,00 3,00	3,00
107.	1.	"	Jefe de negociado de créditos y gestión económica	C/D	16		Experiencia en puestos con funciones análogas	3,00	1,50
108.	1.	"	Puesto de nivel	I/D	14				
109.	1.	"	Jefe Secretaría I.F.P. "La Aldeanueva"	C/D	14		Experiencia en administración en Centro Docente un punto por año	4,00	2,00
<u>JUNTA DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y EQUIPO ESCOLAR</u>									
110.	1.	Madrid	Jefe del Gabinete Técnico	A	28	329,704	Conocimientos de informática aplicada a análisis de estructuras y programas de la construcción Experiencia en estudios sobre el comportamiento del hormigón Experiencia en ensayos no destructivos Experiencia y conocimientos de otros sistemas de ensayo Cursos / conferencias impartidos sobre técnicas experimentales constructivas y sobre la evaluación de estado de estructuras	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	5,00

## ANEXO II

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntos (Máximo)	Puntuación mínima (Base Sección 2)
<b>PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>									
<b>Secretaría General</b>									
111	1	Madrid	Director Programa Departamento Técnico de Calidad de Vida	A/B	26	812.328	Curso OGEIN-INAP Conocimiento del idioma inglés Conocimiento manejo de bases de datos Experiencia en planificación y tareas de I+D relacionadas con los programas del área y de sus aspectos económicos	2,00 1,00 3,00 4,00	5,00
<b>Vicesecretaría para la Coordinación Científica Internacional</b>									
112	1	Madrid	Jefe Servicio de Acciones Científicas Multilaterales	A/B	26	617.784	Curso OGEIN-INAP Conocimiento de uno de los idiomas francés o inglés (hablado y escrito) Conocimiento de otro idioma comunitario (traducción y escritura) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de Organizaciones Internacionales Experiencia en la gestión de programas de cooperación internacional Experiencia en participación en reuniones y negociaciones internacionales	1,00 1,50 1,00 2,00 2,50 2,00	5,00
113	1	Madrid	Jefe Servicio de Acciones Científicas Bilaterales	A/B	26	617.784	Curso OGEIN-INAP Conocimiento del idioma inglés o francés (hablado o escrito) Conocimiento de otro idioma comunitario (traducción y escritura) Conocimiento de la organización y funcionamiento de la cooperación internacional Experiencia en la gestión de programas de cooperación internacional Experiencia en participación en seminarios y negociaciones internacionales	1,00 1,50 1,00 2,00 2,50 2,00	5,00
114	3	Madrid	Jefes de Sección	A/B	24		Curso OGEIN-INAP Conocimiento del idioma francés o inglés Conocimiento de la estructura y funcionamiento de organizaciones internacionales Experiencia en la gestión de programas internac.	1,00 3,00 3,00 3,00	5,00
<b>DIRECCION GENERAL DE PROMOCION EDUCATIVA</b>									
<b>Subdirección General de Educación Compensatoria</b>									
115	1	Madrid	Jefe Servicio Apoyo a la Población Escolar/	A/B	26	617.784	Experiencia en el campo de Educación Compensat. Experiencia en temas de apoyo a la Población Escolar	6,00 4,00	5,00

ANEXO III/1

Número de Registro de Puestos		Cuerpo o Escala		Grupo	
DATOS PERSONALES					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		Se acompaña petición del cónyuge		DNI	
Año	Mes	Día	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto (Cas. pref.)	
Domicilio (calle o plaza - número)		Código postal		Domicilio (acción, 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		Provisos		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad		Nivel C. Destino	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad		Nivel C. Destino	

Fecha y Firma

Ilmo. Sr. Director General de Personal y Servicios.- Ministerio de Educación y Ciencia  
c/Alcalá, 34.- MADRID

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.

ANEXO IV

ANEXO III/3

Méritos alegados por el concursante (Base sexta)

Don .....  
 Cuyo .....  
**CERTIFICADO.** Que de cursos con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reune los meritos que se establecen:

1. Datos del funcionario:  
 Apellidos y nombre .....  
 Cuerpo o Escala .....  
 Documento nacional de identidad .....  
 Numero Registro Personal .....  
 Fecha nombramiento .....  
 Grupo .....  
 a) Situación administrativa:  
 Servicio activo.  
 Servicios especiales.  
 Servicios en Comandantes Autonomas.  
 Excedencia forzosa. Localidad del último destino .....  
 Suspensión de funciones. Localidad del último destino .....  
 Disposición transitoria segunda. 2. párrafo 3. Ley 30/1984.  
 Excedencia voluntaria:  29.3. a) Ley 30/1984.  
 29.3. b) Ley 30/1984.  
 29.3. c) Ley 30/1984. Fecha .....  
 Localidad del último destino .....

b) Destino actual:  
 1. Ministerio, Organismo y localidad .....  
 1.1  Definitivo  Concurso. Fecha .....  
 Provisional. Localidad último destino en propiedad .....  
 Libre toma de posesión. Fecha toma de posesión .....  
 2. Comunidad Autónoma .....  
 Traslado. Fecha .....  
 Tratado. Fecha .....  
 Libre designación. Fecha .....  
 3. Comisión de servicios:  
 Ministerio u Organismo .....  
 Comunidad Autónoma .....  
 Fecha toma posesión .....

Méritos que acredita (Base quinta)  
 a) En la actualidad ocupa un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino .....  
 Grado consolidado. Fecha consolidación .....  
 Habilitación (disposición transitoria cuarta. Real Decreto 2617/1985).  
 b) Ha realizado los siguientes cursos en el Centro Oficial de Formación de Funcionarios, relacionados con el puesto o puestos solicitados.  
 CURSO .....  
 CENTRO OFICIAL .....  
 c) Esta en posesión de (título académico): .....  
 d) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica. Este cómputo está referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.  
 Año: ..... Mes: ..... Día: .....

Lo que expone a petición del interesado, para que surta efectos en el concurso de vacantes convocado por el Ministerio de El Jefe de la Unidad de Personal.  
 (Firma y sello del interesado)

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MÉRITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NÚMERO ORDEN CONVOCAT.		

- (1) - El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) - Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) - Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.