

12337 *CORRECCION de errores de la Resolución de 22 de mayo de 1989, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de 199 plazas de personal laboral, con la categoría de Mozo Subalterno en el Ministerio de Economía y Hacienda (129/88).*

Advertida omisión en el texto remitido para su publicación de la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 122, de 23 de mayo de 1989, procede subsanarlo incluyendo en los locales de examen los siguientes:

Menorca.—Administración de Hacienda. Calle Anunciavay, 15 (Mahón).
Ibiza.—Colegio de la Consolación. Calle Juan Xicó, sin número. Ibiza.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

12338 *ORDEN de 23 de mayo 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.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.4 del citado Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I/1 y I/2 de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.—1. A las plazas del anexo I/1 podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

2. A las plazas del anexo I/2 podrá aspirar también el personal docente e investigador.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino o nombramiento provisionales en el Ministerio de Educación y Ciencia o sus Organismos autónomos y los que estén en la situación de excedencia forzosa, suspensión de funciones, si ya han cumplido la sanción, o se hallaren en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo 2, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado a las mismas.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso

contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

II. Solicitudes y requisitos

Tercera.—1. Podrán solicitarse por orden de preferencia los puestos de trabajo que se detallan en el anexo I de esta convocatoria siempre que se reúna el requisito de grupo y el nivel del puesto solicitado esté incluido en el intervalo correspondiente al citado grupo, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre.

2. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cómputos que hayan de realizarse, pero no justificará, en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiesen quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos en cuanto Cuerpo o Escala, para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar, por escrito, los impedimentos en cuestión.

4. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base quinta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

III. Méritos

Cuarta.—1. Se valorarán genéricamente como méritos, en todos los puestos a cubrir, el grado personal del concursante, el trabajo desarrollado por el mismo y la antigüedad 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 actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado: 4.

Igual al del puesto solicitado: 5.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 4.

Inferior en cinco o seis 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 consolidado 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 o 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.

2. No podrán acceder al puesto de trabajo los concursantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro puntos en la valoración total de los méritos a que se refieren los apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de esta base.

3. En concepto de méritos específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, 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 hayan aducido.

4. La puntuación máxima por méritos específicos es la que figura en el anexo I, debiendo alcanzarse la puntuación mínima que en el mismo se indica para acceder a cada puesto de trabajo.

IV. Documentación

Quinta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales

o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

2. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

3. Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación será expedida 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 Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de A.I.S.S. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos autónomos la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino.

4. Los méritos específicos alegados por los concursantes (cursos, diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional, etc.) serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a la solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

V. Presentación de solicitudes

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17, 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

VI. Valoración de méritos

Séptima.-1. Los méritos específicos serán valorados por una Comisión compuesta por:

El Subdirector general 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.

Un Jefe del Servicio de Personal de Administración y Especializado.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales que hayan suscrito el 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 conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la documentación presentada por el candidato.

2. A cada miembro titular podrá asignarse un suplente que, en caso 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.

VII. Adjudicaciones

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, sin perjuicio de los derechos de preferencia establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta. De persistir empate se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcance la puntuación mínima.

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

5. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

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

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

VIII. Resolución, plazo posesorio y recursos

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

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

3. 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.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la fecha de concesión de dicho reintegro.

2. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

3. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Undécima.-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, 23 de mayo 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	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.ª
SUBSECRETARIA									
Oficina de Planificación									
1.	1	Madrid	Jefe Servicio de Estudios.	A/B	26	812.328	Formación de Estadístico Facultativo o Estadístico Técnico Diplomado. Conocimiento del sistema educativo con experiencia mínima de 3 años en Departamentos de educación como funcionario de los Grupos A ó B. Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en elaboración o ejecución presupuestaria mínimo 3 años como funcionario de los Grupos A ó B.	4,00 2,00 2,00 2,00	5,00
2.	1	Madrid	Jefe Sección Apoyo Informático a la Estadística.	A/B	24	259.944	Experiencia en administración educativa mínimo 3 años en puestos de los Grupos A ó B. Experiencia en ejecución de planes estadísticos, sectoriales y tratamiento de bases de datos. Licenciado en Ciencias Económicas.	4,00 4,00 2,00	5,00
Gabinete Técnico									
3.	1	Madrid	Secretario/a puesto nivel 30	C/D	14	123.680	Experiencia en funciones de Secretaría. Conocimiento de taquigrafía. Tratamiento de textos. Curso de informática.	3,00 1,00 1,00 1,00	3,00
SECRETARIA GENERAL TECNICA									
Subdirección General de Cooperación Internacional									
4.	1	Madrid	Jefe de Sección.	A/B	24	-----	Curso de Instituciones Europeas impartido por Centro Oficial con un mínimo de 15 horas lectivas. Francés y/o Inglés. Experiencia en gestión económica	5,00 3,00 2,00	5,00
5.	1	Madrid	Secretario/a del Subdirector General.	C/D	14	123.680	Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento de Inglés y Francés.	2,00 4,00	3,00
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES									
Subdirección General de Régimen de Concursos Educativos									
6.	1	Madrid	Jefe de Sección.	A/B	24	-----	Licenciado en Derecho o Económicas y Empresariales. Experiencia en gestión económica-presupuestaria. Conocimientos de informática de gestión.	3,00 4,00 3,00	5,00
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS									
Subdirección General de Gestión de Personal de Administración General y Laboral									
7.	1	Madrid	Jefe Sección de Personal Laboral de E.E.M.M. y Extranjero	A/B	24	-----	Conocimiento y experiencia en gestión de Personal Laboral fijo. Conocimiento y experiencia en gestión de Contratos laborales de duración determinada, prácticas, fomento de empleo y a tiempo parcial. Conocimiento y experiencia en gestión de Personal laboral en el extranjero Curso de gestión de personal laboral.	3,00 3,00 3,00 1,00	5,00
Subdirección General de Gestión de Personal de E.E.M.M.									
8.	1	Madrid	Jefe Sección de Régimen de Profesorado de Bachillerato.	A/B	24	-----	Experiencia en: Gestión de profesorado de Bachillerato y procesos generales de selección de personal y provisión de puestos. Apoyo, coordinación y asistencia técnica a Comisiones Dictaminadoras y Tribunales de Pruebas Selectivas de Profesorado de Bachillerato. Funciones de asesoría y elaboración de informes en materia de legislación y tramitación de expedientes de profesorado de Bachillerato.	4,00 4,00 2,00	5,00
9.	1	Madrid	Puesto de trabajo.	C/D	14	-----	Experiencia en: Baremación de expedientes de concursos de traslados de personal docente.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
10.	1	Madrid	Secretaría Oficial Mayor.	C/D	14	123.660	Tramitación de expedientes y documentación de oposiciones de personal docente.	1,50	3,00
							Seguimiento de vacantes y actualización de ficheros para provisión de plazas de profesorado de Bachillerato.	1,50	
11.	1	Madrid	Jefe del Área de Análisis y Programación Informática.	A	38	1.150.920	Conocimiento de archivo y documentación.	2,00	5,00
							Conocimiento de informática.	2,00	
12.	1	Madrid	Puesto de trabajo.	C/D	14	-----	Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos.	2,00	3,00
							Experiencia en tramitación de nóminas y documentos contables.	2,00	
13.	1	Madrid	Jefe Servicio de Centros de Formación Profesional.	A/B	26	617.784	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la gestión de centros de Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.	5,00	5,00
							Presentación de una memoria, en forma sucinta, que recoja los aspectos fundamentales relativos al contenido y organización del Servicio (extensión máxima 5 folios).	5,00	
14.	1	Barcelona	Puesto de trabajo	C/D	14	-----	Conocimiento del ámbito educativo.	6,00	3,00
15.	1	Las Palmas	Puesto de trabajo.	C/D	14	-----			
16.	1	Lisboa	Secretario General.	A/B	24	414.840	Experiencia en gestión económica.	3,00	5,00
							Experiencia en administración de personal.	3,00	
17.	1	Madrid	Secretaría Puesto nivel 30	C/D	14	123.660	Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior.	2,00	3,00
							Conocimiento de portugués.	2,00	
18.	1	Madrid	Puesto de trabajo.	C/D	16	-----	Experiencia en gestión económica y expedientes a justificar	3,00	5,00
							Experiencia en organización de reuniones y jornadas con profesorado.	4,00	
							Manejo de ordenadores, Base de Datos, Open Access II.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.
19.	1	Madrid	Puesto de trabajo.	C/D	18	-----	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes "a justificar" y con el carácter de antiguo de caja fija. Conocimiento de informática aplicada a la gestión económica.	6,00 4,00	5,00
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO									
20.	1.	Madrid.	Jefe de Sección de Prospección y Valoración de Terrenos.	A/B	24.	617.784.	Título de Arquitecto Superior (Excluyente). Experiencia en Construcciones Escolares. Experiencia en Construcciones Universitarias.	6,00. 4,00.	5,00.
21.	1.	Madrid.	Jefe de Sección Incidencias de Contratos de Obra.	A/B	24.	248.312.	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de expedientes de Incidencias (reformas, prórrogas, etc.) de contratos de obra.	4,00. 6,00	5,00.
22.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	A/B	24.	617.784.	Curso de Diseño asistido por ordenador. Experiencia en los 3 últimos años en evaluaciones pedagógicas y técnicas de equipamiento escolar. Experiencia en los 3 últimos años en evaluación y catalogación en sistemas informáticos.	1,00. 4,00. 3,00.	4,00.
23.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	A/B	24.	-----	Experiencia y conocimiento en Intervención, Fiscalización y Auditorías.	6,00.	3,00.
24.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	A/B	24.	-----	Licenciado en Derecho. Experiencia en tramitación de arrendamientos urbanos y aplicación de la legislación arrendaticia. Experiencia en gestión patrimonial (mutaciones denuncias, concesiones, cesiones de uso, liquidaciones de impuestos, inscripción de inmuebles, bono de contribuciones especiales)	1,00. 6,00. 3,00.	5,00.
25.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	A/B	24.	-----	Licenciado en Derecho. Tramitación de expedientes de resolución y liquidación de contratos de obra. Conocimientos en contratación administrativa.	4,00. 4,00. 2,00.	5,00.
26.	1.	Madrid.	Jefe de Sección.	B/C	22.	-----	Curso de perfeccionamiento de contratación administrativa. Experiencia en mesas de contratación. Experiencia en comisiones asesoras para adjudicación de concursos. Adjudicaciones y formalización de contratos. Relaciones con el Tribunal de Cuentas del Reino	2,00. 2,00. 2,00. 2,00. 2,00.	5,00.
27.	1.	Madrid.	Arquitecto Técnico.	B.	20.	328.080.	Experiencia en los 3 últimos años en evaluaciones pedagógicas y técnicas de equipamiento escolar. Conocimiento en manejo de ordenadores.	3,00. 1,00.	2,00.
28.	1.	Madrid.	Jefe de Negociado.	C/D	16.	-----	Experiencia en tramitación de expedientes de aprobación de gasto. Conocimientos de gestión patrimonial.	5,00. 5,00.	5,00.
29.	1.	Madrid.	Jefe de Negociado.	C/D	14.	-----	Experiencia en contabilidad y seguimiento de inversiones. Conocimientos de informática.	3,00. 3,00.	3,00.
30.	1.	Madrid.	Codificador.	D.	10.	62.228.	Experiencia en manejo de terminal de ordenadores.	4,00.	2,00.
31.	2.	Palma de Mallorca.	Arquitecto Técnico.	B.	17.	328.080.	Experiencia en construcciones escolares. Experiencia en construcciones universitarias.	6,00 4,00	5,00.
32.	1.	Quenca.	Arquitecto Técnico.	B.	17.	328.080.	Experiencia en construcciones escolares. Experiencia en construcciones universitarias.	6,00 4,00	5,00.
33.	1.	Salamanca.	Arquitecto Técnico.	B.	17.	328.080.	Experiencia en construcciones escolares. Experiencia en construcciones universitarias.	6,00 4,00	5,00.
CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES									
34.	1.	Madrid.	Secretario/a puesto nivel 20.	C/D	14	122.650.	Ofiática. Experiencia en puestos similares.	3,00. 3,00.	3,00.
35.	2.	Madrid.	Jefes de Negociado.	C/D	14	-----	Experiencia en tramitación administrativa.	6,00.	3,00.

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
<u>DIRECCIONES PROVINCIALES.</u>									
<u>Dirección Provincial de Asturias.</u>									
36.	1.	Oviedo.	Jefe Negociado Personal de E.E.M.M. y Administración.	C/D	18	-----	Experiencia en puesto con funciones análogas.	4,00	2,00
37.	1.	Oviedo.	Jefe Negociado Becas.	C/D	16.	-----	Experiencia en puesto con funciones análogas.	4,00	2,00
39.	1.	Oviedo.	Jefe Secretaría I.B. Nº 7.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
39.	2.	Oviedo.	Subalterno.	E	7	-----			
40.	1.	Avilés.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas..	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
41.	1.	Gijón.	Jefe Secretaría I.B. Nº 9.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
42.	1.	Pola Laviana (Barredos).	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Avila.</u>									
43.	1.	Piedrahita.	Jefe Secretaría I.B. "Credos"	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Badajoz.</u>									
44.	1.	Albuquerque.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
45.	1.	Campanario.	Jefe Secretaría I.B.	C/D.	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
46.	1.	Monesterio.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
47.	1.	Orellana Vieja	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
48.	1.	Mérida.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Baleares.</u>									
49.	1.	Alaior.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
50.	1.	Calviá.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
<u>Dirección Provincial de Burgos.</u>									
51.	1.	Burgos.	Jefe Sección de Personal.	A/B	24	-----	Experiencia en gestión de personal funcionario. Experiencia en gestión de personal laboral.	3,00 3,00	3,00
52.	1	Burgos.	Jefe Secretaría I.B. Nº 6.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
53.	1.	Salas de los Infantes.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
54.	1.	Miranda Ebro.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Cantabria.</u>									
55.	1.	Santander.	Jefe Servicio Gestión de Personal y Servicios.	A/B	25	447.000	Experiencia en gestión de personal funcionario. Experiencia en gestión personal laboral. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en Seguridad Social.	2,00 2,00 2,00 2,00	4,00
56.	1.	San Vicente de la Barquera	Jefe Secretaría I.B.	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
57.	1.	Heras.	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por años, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Ciudad Real.</u>									
58.	1.	Ciudad Real.	Subalterno.	E	8	-----			
<u>Dirección Provincial de Cuenca.</u>									
59.	1.	Cuenca.	Jefe Secretaría I.B. Nº 4.	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Guadalajara.</u>									
60.	1.	Cifuentes.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Huesca.</u>									
61.	1.	Ainsa.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de León.</u>									
62.	1.	León.	Jefe Secretaría I.B. "Antonio García Bellido	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas(mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
63.	1.	León.	Jefe Secretaría I.F.P. (Auda. Asturias)	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima	Puntuación mínima Base Cuarta
64.	1.	Carrizo de la Ribera.	Jefe Secretaría I.B. "Santa María del Carrizo"	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
65.	1.	Astorga.	Jefe Secretaría E.O. Idioma	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de La Rioja.</u>									
66.	1.	Logroño.	Jefe Secretaría I.B. "Práxedes Mateo Sagasta"	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
67.	1.	Lardero.	Jefe Secretaría Centro Enseñanzas Integradas.	C/D	18	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
<u>Dirección Provincial de Madrid.</u>									
68.	1.	Madrid.	Jefe Servicio Estudios e Informes.	A/B	26	612.328	Licenciado en Derecho. Experiencia tramitación recursos y reclamaciones. Experiencia redacción informes carácter jurídico.	2,00 3,00 3,00	4,00
69.	1.	Madrid.	Jefe Sección Información.	A/B	24	171.360	Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en puestos de registro, en puesto de trabajo de nivel 14 ó superior. Curso de Organización del Estado y F. Administr.	4,00 2,00 1,00	3,00
70.	1.	Madrid.	Jefe Servicio de Centros de E.G.B.	A/B	26	617.784	Experiencia elaboración informes jurídicos relacionados con Centros Docentes. Experiencia tramitación expedientes relativos a gestión de Centros Docentes. Cursos sobre gestión en la Administración de la Educación, 0,50 puntos por curso.	4,00 4,00 2,00	5,00
71.	1.	Madrid.	Jefe Sección Contabilidad.	A/B	24	-----	Conocimientos y experiencia en contabilidad pública. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.	3,50 3,50	3,50
72.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría E.O. Idiomas	B/C	22	-----	Experiencia en funciones administrativas Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
73.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría I.B. "Fontarrón" (Moratalaz).	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
74.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría I.B. "Gómez Moreno"	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
75.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría I.B. Bº Buenavista.	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
76.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría I.B. Tetuán-Valdeacederas.	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
77.	1.	Madrid.	Jefe Secretaría E.A.A.y O.O. Artísticos Nº 3.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.) Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
78.	1.	Alcalá de Henares.	Jefe Negociado Centro de Enseñanzas Integradas.	C/D	15	-----	Experiencia en gestión académico-administrativa relacionada con el alumnado de F.P. Experiencia en administración en Centros de Enseñanzas Integradas.	4,00 2,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Expo	Nivel	Complemento específico	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
79.	1.	Alcobendas.	Jefe Secretaría I.B. Nº 4.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
80.	1.	Alcorcón.	Jefe Secretaría I.B. Nº 7.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
81.	1.	Boadilla Monte	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
82.	1.	La Cabrera.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
83.	1.	Coslada.	Jefe Secretaría I.B. Nº 4.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
84.	1.	Fuenlabrada.	Jefe Secretaría I.B. Nº 4.	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
85.	1.	Fuenlabrada.	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	15	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
86.	1.	Fuenlabrada.	Jefe Secretaría F.O. de Idiomas.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
87.	1.	Mejorada Campo	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
88.	1.	Móstoles.	Jefe Secretaría I.B. Nº 9.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
89.	1.	Móstoles.	Jefe Secretaría I.B. Nº 9.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
90.	1.	Navalcarnero.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
91.	1.	Parla.	Jefe Secretaría I.B. Nº 3.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
92.	1.	Rivas-Vaciamadrid.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de Empleo	Grupo	Nivel	Complemento específico	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima	Puntuación máxima de Orden A
93.	1.	Tortosén Ardeoz	Jefe Secretaría I.B.M. S.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
94.	1.	Villavieja de Oñen.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
95.	1.	Pollado-Villalba	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
96.	1.	Costada.	Jefe Secretaría I.F.P.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
97.	1.	Gerale.	Jefe Secretaría I.B.M. S.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
98.	1.	Gerale.	Jefe Secretaría I.F.P. N2	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
99.	1.	Legorria.	Jefe Secretaría I.B.M. S.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
100.	1.	Legorria.	Jefe Secretaría E.O. Idomasa	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
101.	1.	Las Rozas.	Jefe Secretaría E.O. Idomasa	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
102.	1.	Mañarra.	Jefe Secretaría Sección F.P. S	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
103.	1.	Tudela.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas.	C/D	18	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
104.	1.	Salamanca	Jefe Sección Alumnos y Bezas A/B	C/D	14	-----	Experiencia en contratación de vehículos. Experiencia en contratación de expedientes de ayudas individualizadas.	2,00	3,00
105.	1.	Salamanca	Jefe Secretaría I.B. "Fernán C/D	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.). Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
106.	1.	Los Navalmorales.	Jefe Secretaría I.B.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
107.	1.	Talavera de la Reina.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas.	C/D	16	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
108.	1.	Valladolid.	Jefe Secretaría I.N.S.S.	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
109.	1.	Portillo.	Jefe Secretaría I.B. "P. del Rio Ortega".	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
110.	1.	Toro.	Jefe Secretaría I.B. "García Pardo Tavera".	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
111.	1.	Zaragoza.	Jefe Secretaría "Gerónimo Zurita".	C/D	14	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
112.	1.	Melilla.	Jefe Secretaría Escuela Oficial de Idiomas.	C/D	12	-----	Experiencia en funciones administrativas (mecanografía, archivo, registro, atención al público, etc.)	2,00	2,00
							Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

ANEXO I.2.

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	Puntuación máxima.	Puntuación mínima Base Cuarta.4
113.	1.	Madrid.	Jefe Gabinete en el Servicio de Educación de Adultos	B	24.	246.312.	Experiencia en programas de alfabetización.	2,00.	3,00.
							Experiencia en coordinación y participación en programas Comunitarios de alfabetización y educación de adultos.	2,00.	
							Experiencia y participación en asesoramiento de programas de formación de educadores de educación de adultos.	2,00.	
114.	1.	Santander.	Coordinador de Actividades Académicas y Administrativas.	A	26.	-----	Experiencia en Dirección y Coordinación de Cursos y Seminarios.	5,00.	9,00.
							Conocimientos de francés e inglés.	1,00.	
							Experiencia en Actividades Complementarias.	2,00.	
115.	2.	Madrid.	Inspector General Servicios	A	29	1.100.999	Experiencia en puestos de trabajo de Inspección de Servicios.	5,00	5,00
							Por el desempeño de puestos de trabajo de la Administración Educativa de niveles 25 y superiores, por un período de tiempo no inferior a 5 / años.	5,00	

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el -/
Ministerio de Educación y Ciencia. Orden convocatoria..... (B.O.E.....)

Número de Registro de Personal		Curso o Escala		Grupo	
DATOS PERSONALES					
Fecha expedida		Acuerdo expedido		Naturaleza	
Fecha de nacimiento		Se acompaña petición del conyuge		Tiene o ha tenido Cas. anterior	
año	mes	día	Si <input type="checkbox"/>		
			No <input type="checkbox"/>		
Domicilio actual (calle y número)		Código postal	Domicilio (calle, 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 institución		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Uso de	Nivel C. Destino		
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o institución		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Uso de	Nivel C. Destino		

(Fecha y Firma).

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.

IL.MO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.- MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA
c/Los MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID

Méritos alegados por el concursante (Base Cuarta)

Apellidos.....
Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NUMERO 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.

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..... N.R.P.:.....

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..... Localidad del último destino.....
- 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
 - Nuevo ingreso. Fecha.....
 - Concurso. Fecha.....
 - Libre designación. Fecha.....
 - 1.2 Provisional
 - Reingreso. Fecha.....
 - Otras causas. Fecha.....
2. Comunidad Autónoma
 - Transferido. Fecha.....
 - Traslado. Fecha.....
 - Libre designación. Fecha.....
3. Comisión de servicios:
 - Ministerio u Organismo.....
 - Comunidad Autónoma.....
 - Fecha toma posesión.....

Méritos que acredita (Base Cuarta)

- a) Grado personal
 - Grado consolidado..... Fecha consolidación.....
- b) Nivel de complemento de destino.....
- c) Experiencia en funciones propias de la Administración Educativa:
 - Años completos.....
- d) Tiempo de servicios efectivos prestados en la Administración Estatal o -Autonómica (referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias):
 - Años..... Meses..... Días.....
- e) Habilitación (disposición transitoria cuarta Real Decreto 2617/85)

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el curso de vacantes convocado por el Ministerio de Educación y Ciencia.

El Jefe de la Unidad de Personal,
(Lugar, fecha, firma y sello)