

Observaciones (9):

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

11270 *ORDEN de 11 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Aspirantes

Primera.-1. Podrán aspirar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 7):

EX11.-Todos los Cuerpos y Escalas, con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX22.-Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX28.-Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá una comisión de servicios por tiempo no superior a un año, renovable en su caso, en función de las características de cada puesto.

Segunda.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera comprendidos en la base primera, siempre que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en las Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión firme de funciones cuando hayan cumplido el periodo de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos, así como los suspensos provisionales.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría del Estado o del Departamento ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquella, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso, o cesados en un puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde al toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Estarán obligados a participar en el presente concurso:

- Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

- Los funcionarios incluidos en la base primera, que tengan un destino provisional en el Ministerio de Educación y Ciencia o en sus Organismos autónomos.

Tercera.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, oído el Departamento donde radique el puesto, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

II. Méritos

Cuarta.-1. Se valorarán:

- El grado personal de los concursantes.
- El trabajo desarrollado por los mismos.
- La antigüedad.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.
- Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

2. En concepto de méritos 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, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones que se estimen necesarias para la comprobación de los mismos.

La puntuación máxima por dichos méritos es la que figura en el anexo I.

3. 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.

4. Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de ocho puntos, según la siguiente escala:

4.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

- Superior al del puesto solicitado: 4.
- Igual al del puesto solicitado: 3.
- Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2.
- Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 1.
- Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: 0.

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 ó 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D, y E, respectivamente.

4.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área de la Administración Educativa se incrementará en 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

5. Antigüedad:

5.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de cinco puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Por cada año completo de servicio en la Administración, a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 3.
- En las plazas adscritas, indistintamente, a dos grupos de funcionarios, la puntuación otorgada con el criterio anterior se incrementará con 0,10 puntos por año completo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala del grupo superior, hasta un máximo de 2 puntos.

5.2 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 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

6. Por cada curso de formación o perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento, verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo y se encuentre expresamente incluido en el anexo I de la presente convocatoria: 0,50 por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.

III. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para 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.

4. Los méritos contemplados en la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes (cursos, diplomas, titulaciones académicas, publicaciones, trabajos, estudios, experiencia profesional, etc.), serán acreditados documentalmentemente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

Sexta.-Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos 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 los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, 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 AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas de los Organismos autónomos la certificación será expedida por la unidad de personal del Ministerio donde estuviera su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

IV. Presentación de solicitudes

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios 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.

V. Valoración de méritos

Octava.-1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, serán valorados por una Comisión, compuesta por:

Presidente:

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

Vocales:

- Un representante del Centro directivo del que dependa la plaza convocada.
- Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario:

- El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas o, en su caso, las Juntas de Personal podrán formar parte en las Comisiones de Valoración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales o, en su caso, de las Juntas de Personal no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin 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.

VI. Adjudicaciones

Novena.-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 dirimirlos a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta, apartado 1. De persistir empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en el anexo I en concepto de méritos adecuados a las características de cada puesto (base cuarta, apartado 2).

De igual forma quedarán excluidas las solicitudes que no alcancen una puntuación mínima de 6 puntos por el total de los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5.

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 hábiles.

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

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden 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, grupo de titulación, así como 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. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados 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.

Undécima.-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 reingreso al servicio activo.

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

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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 afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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.

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, 11 de mayo de 1990.-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

ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	DESCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
1	MADRID	1	*** GABINETE DEL MINISTRO *** Secretario/a puesto trabajo nivel 14	funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	14	D	EX-11	121.640	Experiencia en puestos de Secretaría Conocimiento y experiencia en Word Perfect, Lotus y DBase III Plus. Conocimiento de idiomas.	3,00	5,00
2	RABAT	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUB. G. EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR *** Secretario Gral. Consejería Educación en Marruecos	Coordinación y gestión de las funciones administrativas de la Consejería.	24	A/B	EX-11	414.840	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal.	2,00	5,00
3	ROMA	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUB. G. EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR *** Secretario Gral. Consejería Educación en Italia.	Coordinación y gestión de las funciones administrativas de la Consejería.	24	A/B	EX-11	414.840	Experiencia en gestión económica. Experiencia en administración de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Dominio del francés o árabe.	2,00	5,00
4	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUB. G. COOPERACION INTERNACIONAL *** Jefe de Negociado	funciones administrativas en programas de cooperación multilateral con utilización de medios informáticos.	16	C/D	EX-11		Experiencia en actividades de personal. Experiencia y conocimiento de actividades del Departamento en el exterior. Dominio del italiano.	4,00	4,00
5	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** SUB. G. TÍTULOS, COMPA. Y HONOROS. *** Auxiliar de Informática	Manejo de ordenador, tratamiento de texto y archivo.	10	D	EX-11	89.592	Experiencia en trabajos de cooperación internacional. Conocimientos y experiencia en gestión de la información administrativa con medios informáticos. Conocimientos de francés e inglés.	5,00	5,00

N.º	C.º	H. DE	H. DE	H. DE	H. DE	DESCRIPCION DEL PUESTO	ASCRIPCION		C. ESPEC.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAYIMA	MINIMA
							MEVE	CURPO				
6	MAOPIB	1	1	1	1	Coordinación y supervisión de las Secciones del Servicio. Seguimiento convenios convalidac. estudios extranjeros. Información al público en expedientes de homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitar.	26	A/B [EX-1]	853.788	Conocimientos y experiencia en materia de Re- conocimiento de estudios y títulos extranje- ros. Experiencia en tratamiento informático de grandes volúmenes de información. Conocimientos sobre organización del trabajo.	5,00	5,00
7	MAOPIB	1	1	1	1	Información al público en expedientes de homologación de títulos y convalidación de estudios extranjeros no universitar.	14	C/D [EX-1]	178.176	Experiencia en puestos de atención al público. Conocimiento y experiencia en materia de con- validación de estudios extranjeros. Conocimiento y experiencia en Informática.	2,00	5,00
8	MAOPIB	3	3	3	3	Estudio, propuesta de resolución de re- cursos bajo la dirección de un Jefe de equipo. Tramitación complementaria.	26	A/B [EX-1]	458.280	Licenciatura en Derecho.	4,00	5,00
9	MAOPIB	2	2	2	2	Examen y calificación de recursos. Se- guimiento de tramitación y reparto para estudio.	24	A/B [EX-1]	266.748	Experiencia en la gestión propia de los Servi- cios de Recursos. Conocimiento y experiencia en Administración Educativa en puestos de nivel 21 o superior.	3,00	4,00
10	MAOPIB	1	1	1	1	Manejo de Base de Datos (puesta en mar- cha, pararea del sistema y extracción de datos).	14	C/D [EX-1]		Experiencia en la gestión propia de los Servi- cios de Recursos. Conocimiento y experiencia en manejo de Base de Datos bajo sistema operativos MS-DOS y UNIX Experiencia como operador de UNIX.	4,00	4,00

C.P.M.	LOCALIDAD	N. DE PLAZAS	PUESTO OF. IMPARTE	DESCRIPCION DEL PUESTO	ADSCRIPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL (GRUPO)	CUENPO				
11	MADRID	3	... SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA ... SUB. G. RECURSOS Auxiliar de Informática.	Grabación de datos bajo sistema operativo UNIX. Manejo procesadores de texto.	D	EX-11	123.660	Grabación en Bases de Datos relacionales y documentos contables. Conocim. y exper. en manejo de PC, Gestión de Bases de Datos y Procesadores de texto bajo sistemas operativos MS-DOS y UNIX.	5,00	4,00
12	MADRID	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS ... SUB. G. GESTIÓN PERSONAL F.E.M.M. Jefe Div. de Gestión de Personal de I.P.	Funciones propias de provisión de sueldos y gestión de personal funcionario de I.P.	A/B	EX-11	853.788	Experiencia en provisión de puestos de trabajo de funcionarios docentes en el Área de Formación Profesional. Experiencia en Gestión de personal funcionario Licenciado en Derecho.	4,00	5,00
13	MADRID	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS ... SUB. G. GESTIÓN PERSONAL F.E.M.M. Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo en provisión de puestos de I.P.	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación de oposiciones y concursos de funcionarios docentes. Experiencia en gestión de personal funcionario docente. Experiencia en trabajo con ordenadores (MS-DOS OPEN ACCESS II). Curso de gestión de personal.	4,00	5,00
14	MADRID	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS ... OFICIALIA MAYOR Jefe de Negociado	Tramitación de documentos contables y justificación de cuentas.	C/D	EX-11		Conocimientos en gestión de documentos contables. Conocimientos de justificación de cuentas. Conocimientos de OPEN ACCESS.	2,00	2,50
15	MADRID	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS ... OFICIALIA MAYOR Jefe de Negociado	Confección de nóminas.	C/D	EX-11		Experiencia en confección de nóminas. Experiencia en tramitación de documentos contables. Conocimientos de Informática básica.	3,00	2,50

N. ORDEN	LOCALIDAD	N. DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	INSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA
					GRUPO	CORPO			
16	MAURIO	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. ... CENTRO DE PROCESO DE DATOS. Jefe de Sección	Tramitación de expedientes económico-administrativos.	B/C	EX-II		Experiencia reciente tratamientos expedientes económicos, de contratos de suministros y adquisición de bienes. Experiencia reciente en seguimiento y gestión presupuestaria y contable de los créditos del Capítulo 2. Conocimientos de informática.	1,50 5,00
17	MAURIO	1	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. ... CENTRO DE PROCESO DE DATOS. Jefe de Negociado de Registro	Seguimiento control y archivo de expedientes administrativos.	C/D	EX-III		Destinos anteriores en Registros. Conocimientos informáticos para la gestión de Registro.	3,00 3,00
18	MAURIO	2	... D. G. DE PERSONAL Y SERVICIOS. ... CENTRO DE PROCESO DE DATOS. Jefe de Negociado	Seguimiento, control y archivo de expedientes administrativos.	C/D	EX-III		Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos de informática.	3,00 3,00
19	MAURIO	1	... SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACION ... GABINETE Secretario/a puesto trabajo nivel 30	Funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	D	EX-III	123.660	Experiencia en puestos de Secretaría. Dominio de un procesador de textos y una base de datos.	3,00 3,00
20	MAURIO	1	... D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Consejero técnico	Asesoramiento s/ creación, autorización de Centros; ordenación académica de Enseñanzas Musicales y desarrollo normativo	A	EX-28/A-15	966.994	Experiencia docente en Conservatorios. Experiencia en el proceso de Reforma de las Enseñanzas Musicales. Experiencia en funciones de ordenación y gestión de Conservatorios. Experiencia docente en el conjunto de las Enseñanzas Musicales.	2,00 2,00 3,00 3,00

Nº CPD/EN	LUGAR/CIUDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	DESCRIPCIÓN:		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
21	MADRID	1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS Consejero Técnico	Asesoramiento y/o creación, autorización de Centros. Orientación f. a. a. profesionales y su desarrollo normativo.	2B	A	EX-2B/A-15	966.924	Experiencia docente en Escuelas de Artes Aplicadas y Oficinas Artísticas. Experiencia en el proceso de Reforma de las Enseñanzas Artísticas. Experiencia en funciones de ordenación y gestión de Escuelas Artístico-Plásticas y de Diseño. Experiencia Educativa en el conjunto de Centros de Enseñanzas Artístico-Plásticas.	2,00	5,00
22	MADRID	1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. CENTROS BACHILLERATO Y F. P. Secretario/a del Subdirector General	funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	14	D	EX-11	123.660	Experiencia en puestos de Secretaría. Mecanografía y Taquigrafía.	4,00	5,00
23	MADRID	1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. CENTROS EGB Y PREESCOLAR Jefe Sección Plantillas y Efectivos Profesorado	Seguimiento y control informático plantillas de Centros de E.G.B. y Preescolar Distribución efectivos de Profesorado.	24	A/B	EX-11	266.748	Conocimiento de Lenguaje de Programación. Experiencia en Base de Datos (dBase) Hoja de Cálculo (Lotus 123). Conocimiento Sistema Educativo en los niveles de E.G.B. y Preescolar.	4,00	5,00
24	MADRID	1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. CENTROS EGB Y PREESCOLAR Jefe Sección Gastos y Funcionamiento de Centros	Estudio sobre criterios para la asignación de recursos económicos en los Centros.	24	A/B	EX-11		Experiencia en gestión económica. Experiencia en gestión administrativa, elaboración de informes, utilización de la legislación, documentación y archivo. Experiencia en elaboración de resúmenes estadísticos. Experiencia informática (hojas de cálculo y bases de datos). Funcionamiento del sistema escolar (niveles de E.G.B. y Preescolar).	4,00	5,00
25	MADRID	1	D. G. DE CENTROS ESCOLARES ... SUB. G. CENTROS EGB Y PREESCOLAR Jefe de Sección de Escolarización.	Obtención mantenimiento y explotación de los datos de alumnos y Centros.	24	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en elaboración de resúmenes estadísticos. Experiencia informática (hojas de cálculo y bases de datos). Conocimiento del Sistema Escolar (niveles de E.G.B. y Preescolar).	4,00	5,00

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL		RESERPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					GRUPO	CUERPO						
26	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUB. G. RÉGIMEN JURÍDICO DE CENTROS *** Jefe de Sección de E.G.B. y Preescolar	Gestión administrativa s/ autorización y Clasificación Centros privados EGB, Pre-escolar y E. Especial. Análisis estadís.	24	A/B	EX-11		266.748	Experiencia en gestión de Centros Docentes. Conocimientos y experiencia en Procedimiento Administrativo. Conocimientos y experiencia en Informática.	4,00	5,00
27	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SUB. G. RÉGIMEN JURÍDICO DE CENTROS *** Jefe de Sección de Participación	Gestión adma. s/ participación de los distintos sectores en Organos de Gobierno en Centros. Censo A.P.A.	24	A/B	EX-11			Experiencia en organización y funcionamiento de Centros Docentes. Conocimiento y experiencia en Procedimiento Administrativo. Conocimientos de Informática.	5,00	5,00
28	MADRID	1	*** D. G. DE CENTROS ESCOLARES *** SECRETARÍA GENERAL *** Jefe de Sección de Contratación de Servicios	Accojo a la gestión presupuestaria y tramitación de documentos contables.	24	A/B	EX-11			Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en tramitación de documentos contables. Experiencia y conocimiento en seguimiento de programas económicos.	4,00	5,00
29	MADRID	2	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** SUB. G. EDUCACION PERMANENTE *** Jefe de Ingeñado	Gestión de expedientes académicos. In-formación: extensiones, Centros IIRBAU (ENEBAU), y población reclusa matriculada	14	C/D	EX-11			Experiencia en funciones de Secretaría del CENEBAU y/o IIRBAU.	10,00	5,00
30	MADRID	1	*** D.G. F.P. REGLADA Y PROMOC. EDUC. *** SUB. G. EDUCACION PERMANENTE *** Jefe de Sección de Gestión Económica	Preparación anteproyecto presupuesto, tramitación presupuestaria y documentos contables. Convenios Corporac. Locales.	24	A/B	EX-11		266.748	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos en los Centros Docentes. Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios.	3,00	4,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	BOCCOCCION		C. ESPECIF.	MEJORES RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA MINIMA
					NIVEL GRUPO	CUERPO			
31	MADRID	1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** SUB. G. DIRECCIONES PROVINCIALES *** Jefe Serv. Coordinación de Direcciones Prov.	Gestión económico-administrativa y organización de cursos de formación para los funcionarios de las Direcciones Provinc.	A/B	(A-1)	617.781	Experiencia en gestión de coordinación con las Direcciones Provinciales. Experiencia en gestión de personal funcionario. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en cursos de actualización y perfeccionamiento de funcionarios.	4,00 5,00 2,00 2,00 2,00
32	MADRID	1	*** D. G. COORDINACION Y ALTA INSPECCION *** *** SUB. G. RELACIONES C.C.A.A. *** Jefe de Negociado	Gestión de asuntos relacionados con las Comunidades Autónomas.	C/D	(A-1)		Conocimiento de Word Perfect. Conocimientos de Open Access. Conocimientos de Komosys. Experiencia en Secretaría.	2,50 5,00 2,50 7,50 2,50
33	MADRID	2	*** D. G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECN. *** *** SUB. G. FORMAC. Y PERF. PERS. INV. *** Auxiliar de Informática	Funciones básicas de tratamiento informático.	D	(A-1)	89.592	Experiencia en manejo de base de datos SQL con IBM. Experiencia en gestión auxiliar de programas de subvenciones y becas de investigación. Experiencia en proceso de textos.	4,00 5,00 4,00 2,00
34	MADRID	1	*** D. G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECN. *** *** SUB. G. FORMAC. Y PERF. PERS. INV. *** Jefe de Negociado	Apoyo a la gestión administrativa de becas de formación del profesorado Investigador.	C/D	(A-1)		Experiencia demostrable en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos a nivel de experto local. Experiencia en gestión administrativa de becas de formación de Personal Investigador en España y en el extranjero. Experiencia en gestión de subvenciones a Centros Públicos de Investigación.	3,00 5,00 4,00 3,00
35	MADRID	1	*** D. G. INVESTIG. CIENTIFICA Y TECN. *** *** SUB. G. FORMAC. Y PERF. PERS. INV. *** Jefe de Negociado	Gestión administrativa de becas de formación de profesorado Investigador.	C/D	(A-1)		Experiencia demostrable en el manejo de bases de datos relacionales y tratamiento de textos a nivel de experto local. Experiencia en tramitación administrativa de becas de formación de Personal Investigador en el extranjero. Experiencia en relaciones con Organismos Internacionales. Experiencia en organización de comisiones de selección y gestión de programas bilaterales con USA.	2,00 5,00 3,00 2,00 3,00

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	GRUPO				
36	MADRID	2	... D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. SUB. G. PROMOCION DE INVESTIGACION ... Auxiliar de informática	Funciones básicas de tratamiento informático.	10	D	Ex-11	89.592 Experiencia en manejo de base de datos y procesador de texto. Experiencia en gestión auxiliar de programas de subvenciones y becas de investigación.	5,00	5,00
37	MADRID	1	... D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. SUB. G. FORMACION Y PERP. PERS. INV ... Jefe de Sección	Gestión administrativa de Becas de Personal Investigador.	24	A/B	Ex-11	Experiencia en manejo de bases de datos informáticos. Conocimientos de gestión económica.	5,00	5,00
38	MADRID	1	... D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. SECRETARIA GENERAL ... Jefe del Servicio de Gestión Económica	Gestión económica de los créditos presupuestarios de la Dirección General. Gestión de personal y asuntos generales.	26	A/B	Ex-11	617.784 Experiencia demostrable en puesto similar. Experiencia en el manejo informático de bases de datos. Conocimientos de gestión de personal.	5,00	5,00
39	MADRID	1	... D. G. INVESTIG. CIENTÍFICA Y TECN. SUB. G. PROMOCION DE INVESTIGACION ... Jefe de Sección	Gestiones administrativas de subvenciones de programas de promoción de la investigación.	24	A/B	Ex-11	Experiencia en manejo de bases de datos informáticos. Experiencia en gestión administrativa y seguimiento de programas de promoción y formación.	5,00	5,00
40	MADRID	1	... PLAN NACIONAL DE I+D VICESECR. PARA COORD. CIENTIF. INT. ... Secretaría del Subdirector General	Funciones propias de una Secretaría particular de Subdirección.	14	D	Ex-11	123.660 Conocimientos del idioma inglés. Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en manejo de procesador de textos.	2,00	3,00
41	MADRID	1	... D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES OFICINA PRESUPUESTARIA ... Jefe de Sección	Revisión, control y revisión de pagos librados a justificar.	24	A/B	Ex-11	Experiencia en examen y revisión de cuentas justificativas de libramientos a justificar. Experiencia en contabilidad pública y presupuestaria.	6,00	5,00

ORDEN	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
42	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** SUB. G. PROGRAMACION DE INVERSIONES *** Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de créditos en gestión desconcertada.	24	A/B	EX-11		Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en la Administración Educativa, en puestos igual nivel. Cursos de perfeccionamiento en materia de contratación y ejecución del gasto. Experiencia en elaboración de estudios e informes.	1,00 2,00 1,00 1,00	2,50
43	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** SUB. G. REGIMEN CONCIERTOS EDUCAT. *** Jefe del Servicio de Nóminas de Profesorado	Gestión nóminas de personal Docente de Centros concertados y tramitación admva. de incidencias del profesorado contrat.	26	A/B	EX-11	853.788	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión de nóminas de personal docente. Experiencia en materias jurídicas de carácter laboral y relaciones sindicales. Experiencia en tratamiento informático de grandes volúmenes de información.	4,00 3,00 2,00 1,00	5,00
44	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** SUB. G. REGIMEN CONCIERTOS EDUCAT. *** Jefe de Negociado	Tramitación de expedientes de personal laboral docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en gestión de gastos de Centros concertados. Experiencia en paquete integrado de Open Access II y en redes locales, preferentemente Red Banyan.	4,00 2,00	3,00
45	MADRID	1	*** D. G. DE PROGRAMACION E INVERSIONES *** *** SECRETARIA GENERAL *** Jefe de Negociado	Apoyo a la tramitación administrativa y control documental legislativa.	14	C/D	EX-11		Seguimiento de la legislación y documentación parlamentaria y comunitaria. Conocimientos de procesadores de textos y bases de datos. Cursos sobre "Iniciación de archivos y tratamiento documental". Tareas de apoyo en la tramitación administrativa.	4,00 3,00 1,00 2,00	5,00
46	MADRID	1	*** SECRETARIA ESTADO UNIV. E INVESTIG. *** *** GABINETE *** Jefe de Negociado	Trabajos administrativos y ofimática.	14	C/D	EX-11		Experiencia en manejo de PC. Experiencia en introducción de datos. Experiencia en trabajos administrativos.	3,00 3,00 4,00	5,00

N	LOCALIDAD	N. DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONCURSADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
47	MADRID	1	*** D. G. DE ENSEÑANZA SUPERIOR *** SUB. G. CENTROS Y PROFESORADO Jefe de Negociado	Gestión y seguimiento de base de datos. Mantenimiento y explotación de dicha base.	16	C/D	[X-11]		Conocimientos de informática y mantenimiento de Base de Datos. Experiencia en gestión de personal a nivel informático. Conocimiento del sistema MAPPER a nivel de usuario.	3,00	4,50
48	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** CENTRO INVESTIG. DOCUM. Y EVALUAC. Jefe de Sección	Gestionar funcionamiento habitual de la Red Investig. Educativa. Realizar trabajos relativos a la si permanente REGINET	22	B/C	[X-11]		Cursos de documentación. Experiencia en trabajos de biblioteca. Conocimiento del Sistema Operativo IXC-8 y autoedición en VERTINA. Experiencia en manejo de base de datos Textotrotel y Sabini.	1,00	5,00
49	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** CENTRO INVESTIG. DOCUM. Y EVALUAC. Bucr. Programa Informática y Didáctica Científica	Adquisición material informático CIDE. Evaluación de investigaciones s/ didáctica de las Ciencias. Id. Nvas. tecnol.	26	A/B	[X-28/A-15]	458.780	Titulación superior en Ciencias, Ingeniería o Informática. Formación avanzada en informática. Experiencia en tecnología Informática y de Comunicaciones. Experiencia en diseño, planificación y/o evaluación de proyectos de investigación educativa. Dominio oral y escrito de un idioma extranjero (Inglés o Francés).	2,00	5,00
50	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SUB. G. FORMACION DEL PROFESORADO Jefe del Servicio de Planificación de Profesorado	Planificación, coordinación, consolidación de la Red de Formación Profesores. Preparación colectivos plan de Formación.	26	A/B	[X-28/A-15]	853.788	Experiencia en desempeño de funciones y tareas de planificación, gestión y evaluación de planes de formación provinciales y de CEFS. Experiencia en desarrollo de programas educativos del Departamento. Conocimientos generales en el ámbito de la formación permanente del Profesorado.	5,00	5,00
51	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SUB. G. FORMACION DEL PROFESORADO Jefe de Sección de Centros de Profesores.	Tareas de apoyo al Servicio de Planificación de Profesorado. Gestión regimen jurídico de CEP. Reclamaciones y recursos.	24	A/B	[X-11]	266.748	Conocimientos y experiencia en gestión de personal docente. Conocimientos y experiencia en regimen jurídico de Centros. Conocimientos y experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones administrativas. Conocimientos y experiencia en elaboración de informes, textos legales, convenios y su tramitación.	3,00	5,00

CÓDIGO	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CURSO				
52	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SUB. G. EQUIPACION DEL PROFESORADO *** Jefe de Negociado	Tramitación admnia., expedientes del personal CEP., tramitación recursos. Apoyo informático a la Sección de CEP.	16	C/D	EX-11		Conocimiento y experiencia en gestión de personal docente. Conocimiento y experiencia en tramitación de recursos y reclamaciones administrativas.	6,00	5,00
53	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SECRETARIA GENERAL *** Jefe de Negociado	Apoyo informático y administrativo a la Secretaría General. Tratamiento de textos, archivo y documentación.	14	C/D	EX-11		Conocimiento y experiencia en informático. Tratamiento de textos. Tareas de archivo y registro.	4,00	5,00
54	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SECRETARIA GENERAL *** Jefe de Negociado	Apoyo informático y admno. a Secretarias General. Tareas de archivo, licencias, permisos, bajas, comfec. fichas personal	14	C/D	EX-11		Conocimiento y experiencia en informático. Tratamiento de textos. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	6,00	5,00
55	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SUB. G. ORDENACION ACADEMICA *** Secretario/a del Subdirector General	Tareas propias de Secretario/a de Subdirector.	14	D	EX-11	123.660	Experiencia en puestos de Secretaría.	5,00	5,00
56	MADRID	1	*** D. G. DE RENOVACION PEDAGOGICA *** SUB. G. EDUCACION ESPECIAL *** Secretario/a del Subdirector General	Tareas propias de Secretario/a de Subdirector. Tratamiento de textos, archivo, documentación.	14	D	EX-11	123.660	Experiencia en puestos de Secretaría.	6,00	5,00
57	MADRID	1	*** JUNTA C.C. I. I. Y EQUIPO ESCOLAR *** SUB. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCION *** Jefe de Sección	Supervision de proyectos y direccion de obras.	22	B	EX-11	328.080	Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos. Conocimiento de archivo y documentación. Arquitecto técnico. Experiencia en construcciones escolares. Experiencia en supervisión de proyectos.	4,00	5,00

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	INSCRIPCIÓN EN EL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	PUNTAJA MÁXIMA	PUNTAJA MÍNIMA
						CURSO	CURSO				
58	MADRID	1	*** JUNTA C.C. I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** SUB. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN Arquitecto técnico	Dirección de obras.	20	B	EX-11	308.080	Experiencia en construcciones escolares uni- versitarias. Experiencia en dirección de obras. Asistencia a cursos relativos a la construc- ción. Conocimientos de construcciones administrati- vas.	6,00	5,00
59	MADRID	1	*** JUNTA C.C. I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** SUB. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN Jefe de Negociado	Seguimiento mediante medios informáti- cos de los proyectos y obras.	16	C/D	EX-11		Experiencia en cálculo y supervisión de pro- yectos. Experiencia en seguimiento y control de espe- dientes de obras. Asistencias a cursos relativos a la informáti- ca. Títulos académicos.	4,00	5,00
60	MADRID	1	*** JUNTA C.C. I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** SUB. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN Secretario/a de puesto nivel 30	Funciones propias de una Secretaría par- ticular de Subdirección.	14	C/D	EX-11	123.660	Experiencia en puesto similar. Experiencia en archivo. Conocimiento de mecanografía. Conocimiento de taquigrafía.	5,00	5,00
61	MADRID	1	*** JUNTA C.C. I.I. Y EQUIPO ESCOLAR *** SUB. G. PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN Jefe de Negociado	Trabajos administrativos y cálculo.	14	C/D	EX-11		Experiencia en trabajo con máquinas de calcu- lar. Conocimiento de control y archivo. Conocimiento de mecanografía. Conocimiento de contratación administrativa.	4,00	5,00
62	MADRID	1	*** CONSEJO SUPERIOR INVESTIG. CIENTIF. *** VICESEC. G. ASUNTOS ECONÓMICOS. Jefe del Servicio de Auditoría Interna	Informes de Auditoría, Fiscalización do- cumentos económicos, Seguimiento y con- trol de contabilidad.	26	A/B	EX-11	812.328	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empres- ariales. Experiencia demostrable en arcos, control circulante y redacción de informes de audito- ría. Experiencia en control, fiscalización y audi- toría de al menos 2 años, ejercida en una In- tervención de pagada. Experiencia en análisis y programación Infor- mática de contabilidad pública.	4,00	5,00

N.º DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	INSCRIPCIÓN DEL PUESTO	ANEXOS DEL CURRÍCULO		C. ESPECIF.	MÉTODOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
				NIVEL	CURRULO				
63	ALMERIA	*** OFICINA DE EDUCACION DE ALMERIA *** *** Jefe de la Oficina ***	Superior dirección gestión asuntos Admón. Educ. estatal. Coordinac. consultas. Tra. Mitación. Subvenc. créditos cargo MEC.	24	A/B EX-11				
64	OVIEDO	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** Jefe de Negociado ***	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11		Experiencia en puesto de Secretaría de Dirección. Experiencia en Secretariado de Comisiones y redacción de Actas.	4,00	3,00
65	AVILA	*** DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA *** *** Secretario General ***	Coordinar y ejercer la Jefatura de todos los Servicios económicos y administrativos de la Dirección Provincial.	27	A EX-11	687.457	Experiencia en puestos análogos en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en clasificación, Centros y alumnos.	4,00	5,00
66	BADAJOS	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOS *** *** Jefe de Sección de Gestión de Personal ***	Tramitación gestión personal EGB, EFPM, otras enseñanzas Admón. Gral. y laboral y nóminas funcionarios y pers. laboral.	24	A/B EX-11	265.748	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de Nóminas y Seguridad Social.	4,00	4,00
67	BADAJOS	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOS *** *** Jefe de Negociado ***	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11		Experiencia en confección y justificación de nóminas. Experiencia en Seguridad Social (afiliación, cotización, incapacidad laboral transitoria, etc.).	3,00	3,00

N.º INDIEN	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CORPO				
68	BADAJOS	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** Secretario General	Coordinar y ejercer la Jefatura de todos los Servicios económicos y administrativos de la Dirección Provincial.	27	A	EX-11	966.924	Experiencia en puestos análogos en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en planificación, Centros y alumnos.	4,00	5,00
69	IBIZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección Provincial.	14	C/D	EX-11		Experiencia en administración periférica educativa.	4,00	2,00
70	PALMA DE MALLORCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11				
71	MAHON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección Provincial.	14	C/D	EX-11		Experiencia en administración periférica educativa.	4,00	2,00
72	PALMA DE MALLORCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** Jefe Servicio de Personal y Servicios	Tramitac. gestión pers. EGB, EEPM, otras enseñanz., admón g. y lab. Nominas func. y pers. lab. Becas, títulos y cert. acad.	26	A/B	EX-11	617.784	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en tramitación de Becas y ayudas al estudio.	3,00	4,50

ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ASCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA MÍNIMA
						GRUPO	CURSO			
73	CACERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** *** Jefe de Sección de Gestión de Persona ***	Tramitación, gestión pers., figs. (EPM, otras enseñanzas adon. genl. y laboral), nomina- ción, contratación de obras y equipa- miento, gestión presupuestaria.	24	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en contratación y justificación de nominas y Seguridad Social.	4,00 2,00 2,00
74	CACERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** *** Jefe Sección de Gestión Económica y Contratación ***	Funciones de cajero pagador, tramita- ción, contratación de obras y equipa- miento, Gestión presupuestaria.	24	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en funciones análogas en Servicio Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00 2,00 2,00
75	CACERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** *** Jefe de Negociado de Personal de E.E.M.M. ***	Gestión personal funcionario de EPM y otras enseñanzas.	18	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal docente. Experiencia en control y seguimiento de dota- ciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 3,00 3,00
76	LA CORUÑA	1	*** OFICINA DE EDUCACION DE LA CORUÑA *** *** Jefe de Negociado ***	Gestión asuntos adon. educativa estatal Atención consultas, Subvenciones y cre- ditos cargo REC.	16	C/D	EX-11			
77	CIUDAD REAL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** Jefe de Sección de Contratación ***	Contratación de Obras, equipamiento y suministros.	20	B/C	EX-11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación de obras. Experiencia en contratación de suministros y/o asistencia técnica. Experiencia en pago de certificaciones de obras.	4,00 2,00 2,00 2,00

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ANEXO I			C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	CORPO	GRUPO				
78	GERONA	2	*** OFICINA DE EDUCACION DE GERONA *** Jefe de Negociado	Gestión asuntos Admon. Educativa estatal Atención Consultas. Subvenciones y créditos cargo MEC.	16	C/D	EX-11				
79	GRANADA	2	*** OFICINA DE EDUCACION DE GRANADA *** Jefe de Negociado	Gestión asuntos Admon. Educativa estatal Atención Consultas. Subvenciones y créditos cargo MEC.	16	C/D	EX-11				
80	HAESCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE HAESCA *** Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria	Gestión Presupuestaria.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	3,00	4,00
									Experiencia en gestión presupuestaria.	3,00	
									Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes.	2,00	
81	LLEON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LLEON *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11				
82	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-CENTRO *** Jefe de la Sección de Créditos	Las propias de gestión presupuestaria.	24	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en funciones análogas.	4,00	5,00
									Experiencia en contratación administrativa, gestión económica y presupuestaria.	4,00	
									Licenciado en Derecho.	2,00	

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ASOCIACIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RECONOCIDOS CON EL PUESTO CONOCIDO	MÁXIMA	MÍNIMA
					NIVEL	CARRERA				
83	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-CENTRO *** *** Jefe de Negociado	Gestión personal de Enseñanzas Artísticas.	C/D	EX-11		Experiencia en Gestión de Personal de Enseñanzas Artísticas. Experiencia en Administración Periférica Educativa.	5,00	4,00
84	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-CENTRO *** *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	C/D	EX-11		Experiencia en tramitación y Justificación de nombras mecanizadas. Experiencia en Administración Periférica Educativa.	5,00	4,00
85	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe de Sección de Gestión de Personal	Tramitación gestión personal ICB, EIMM, otras enseñanzas, Admon. (Gral. y Laboral) Nombras Funcionarios y personal laboral.	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcional y laboral. Experiencia en confección y Justificación de nombras y Seguridad Social.	4,00	4,00
86	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe Sección Gestión Económica y Contratación	Funciones cajero pagador, tramitación contratación de obra y equipamiento. Gestión presupuestaria.	A/B	EX-11	266.748	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,00	3,00
87	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe de Sección de Mecanización	Informalización Servicios de la Dirección Provincial.	A/B	EX-11	178.176	Titulación en Informática, Telecomunicación, Industrial, Ciencias (espec. de electrónica o cálculo automático) de nivel medio o superior. Cursos de informática recibidos. Experiencia en trabajos de explotación informática. Experiencia en el diseño de cursos de informática y formación de personal.	3,00	4,50

CÓDIGO	LUGARIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA RIBINA
						CORPO	CURSO			
88	ALCALA DE HEMARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe Sección de Planificación, Centros y Alumnos	Planif. Centros docentes y transición de títulos. Servicios Escolares Corp. Centros Públicos, becas y ayudas estudio.	24	A/B	EX-11	178-176	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en análisis y estudios sobre oferta y demanda educativa de cara a la planificación de actividades a realizar en la provincia. Experiencia en tramitación de expedientes de conciertos educativos. Experiencia en tramitación de Becas, ayudas al estudio y Servicios Complementarios (transporte, comedores, etc.).	4,00 1,00 1,00 2,00
89	ALCALA DE HEMARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe Sección de Nominas y Seguridad Social	Tramitación necesaria conecction y justificación nominas del personal. Altas y bajas Seguridad Social.	22	B/C	EX-11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en conecction y justificación de nominas. Experiencia en Seguridad Social.	4,00 2,00 2,00
90	ALCALA DE HEMARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe de Sección de Contratación	Contratación de obras, equipamiento y suministros.	20	B/C	EX-11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en contratación de obras. Experiencia en contratación de suministros y/o asistencia técnica. Experiencia en pago de certificaciones de obras.	4,00 2,00 2,00 2,00
91	ALCALA DE HEMARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe Negociado de Personal de E.C.M.M.	Gestión personal funcionario de EEMM y otras enseñanzas.	18	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de Personal Docente. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 3,00 3,00
92	ALCALA DE HEMARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe de Negociado de Personal de E.G.B.	Gestión personal funcionario de EGB.	18	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal de E.G.B. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas.	2,00 2,00 2,00

Nº	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	DESCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
93	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** Jefe de Negociado de Información y Registro	Información y asistencia al público. Anotación y registro de documentos.	18	C/D	EX-11	205.428	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tramitación de Becas y ayudas al estudio. Experiencia en tramitación de títulos y certificaciones académicas, homologación y convalidación de Estudios Básicos y Medios. Experiencia en admisión de alumnos. Experiencia en registro.	2,00	4,00
94	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.	Gestión Presupuestaria.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los Centros Docentes.	3,00	4,00
95	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** Jefe de Negociado de Planificación y Centros	Planificación Centros Docentes, inventario mobiliario y equipo didáctico de los Centros.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Conocimientos de estadística. Exper. en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación tanto de Centros Públicos como Privados. Experiencia en la tramitación de expedientes de concertos educativos.	2,00	3,50
96	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** Jefe Neg. de Alumnos y Servicios Complementarios	Tramitación títulos y certificados académicos. Servicios Escolares Compl. Centros Públicos, becas y ayudas estudio.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en tramitación de Becas y ayudas al estudio. Exper. en gestión económico-administrativa de Servicios Complementarios (Comedores, transporte escolar, ayudas Escuela-Hogar, etc.). Experiencia en tramitación de títulos y reclamaciones de alumnos.	2,00	4,00
97	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** Jefe Neg. de Personal de Admón. Gral. y Laboral	Gestión Personal Admón. General y Personal Laboral.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en gestión de personal funcionario Experiencia en gestión de personal laboral.	2,00	4,00

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVELES (GRUPO)	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CURSO				
98	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL MADRID-ESTE *** *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11				
99	MELILLA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección de Personal y Servicios	Gestión Personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial.	24	A/B	EX-11	178.176	Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y Justificación de nominas y Seguridad Social.	4,00	4,00
100	MELILLA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección de Planificación y Centros	Planif. Centros docentes y tramitación títulos. Servicios Escolares Compl. Centros públicos, becas y ayudas estudio.	20	B/C	EX-11		Experiencia en funciones análogas en Servicios Periféricos u Organismos Autónomos. Experiencia en estadística. Experiencia en análisis y estudios sobre oferta y demanda educativa de cara a la planificación de actividades a realizar en la provincia. Exper. en tramitación de expedientes, creación, autorización, clasificación, transacción de Centros tanto Públicos como Privados. Experiencia en tramitación de expedientes de concertos educativos.	2,00	3,50
101	MURCIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** Jefe de Negociado de Planificación	Planificación Centros: inventario, muebles y equipo didáctico.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en estadística. Exper. en análisis y estudios sobre oferta y demanda educativa de cara a la planificación de las actividades a realizar en la provincia.	2,00	4,00
102	PAMPLONA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA *** *** Jefe Negociado de Centros concertados.	Tramitación relacionada con los concertos educativos.	18	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas Experiencia en la tramitación de Concertos educativos. Experiencia en confección nominas y S. Social.	2,00	3,00

ORDEN	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	PUNTAJE MÁXIMO
						GRUPO	CUERPO			
103	SANTA CRUZ TENERIFE	1	*** OFICINA DE EDUCACION DE TENERIFE *** *** Jefe de Negociado	Gestión asuntos de admon. educativa estatal. Atención consultas. Tramitación subvenciones y créditos cargo MEC.	14	C/D	EX-11			
104	TERUEL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** *** Jefe de Negociado	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D	EX-11			
105	ZARAGOZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** *** Jefe Serv. Gestión Económica, Planific. y Centros	Contratación, Gestión presupuestaria, Planificación de Centros y Centros educativos.	26	A/B	EX-11	617.784	Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa. Ejerc. en análisis y estudios sobre oferta y demanda educativa de cara a la programación de las actividades a llevarse a cabo en la provincia Experiencia en nóminas y Seguridad Social. Experiencia en la tramitación de expedientes de conciertos educativos.	4,00 2,00 2,00 2,00
106	ALPOMSA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS *** *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0.50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
107	HELLIN	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE *** *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS *** *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0.50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00

N.º OFICINA	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C.ESPECIF.	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAXIMA	MINIMA
						GRUPO	CUERPO				
108	GIJON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** *** I.B. Nº 9 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
109	VILLANUEVA SERENA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ *** *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
110	IBIZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.B. "SANTA MARIA" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
111	MAHON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
112	PALMA DE MALLORCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** *** I.B. "ANTONIO MAURA" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

13778

Martes 22 mayo 1990

BOE núm. 122

N.º DE PLAZAS	MUESTRO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	DESCRIPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
				GRUPO	CUARPO				
113	PALMA DE MALLORCA *** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.B. Nº 8 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
114	SANTA EULALIA RÍO *** DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES *** I.B. Nº 8 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
115	CACERES *** DIRECCION PROVINCIAL DE CACERES *** I.B. Nº 4 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
116	TORRELAVEGA *** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
117	ALCAZAR DE SAN JUAN *** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** I.B. Nº 2 Jefe de Secretaría	funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

N.º OPCIÓN	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
118	ALCAZAR DE SAN JUAN	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
119	CIUDAD REAL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. Nº 4 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
120	PUERTOLLANO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.B. Nº 3 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
121	VALDEPEÑAS	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
122	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "ALONSO DE AVELLANEDA" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

13780

Martes 22 mayo 1990

BOE núm. 122

CÓDIGO	LOCALIDAD	Nº DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL (CARRERA)		C. ESPECÍF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
					C/D	EX-11				
123	ALCALA DE HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Nº 7 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
124	ALCORCON	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Nº 8 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
125	C. VIEJO (TRES CANTO)	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Nº 2 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
126	COLLAO VILLALBA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Nº 2 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
127	FUENLABRADA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. Nº 5 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

N.º DIPLOMA	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
128	FUENLABRADA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 6 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
129	GETAFE	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 9 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
130	GETAFE	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "ALARMES" *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
131	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 12 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00
132	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 13 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00	2,00

N.º	LUGARIDAD	N.º DE PLAZAS	MUSEO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ENCUADRAMIENTO		C. I. S. M. C. F.	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CUERPO				
133	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** J.F.P. "CLARA DEL REY" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00	
134	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** ESCUELA MUSEO DE LA VID Y EL VINO Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00	
135	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "BEATRIZ GALINDO" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	18	C/D	EX-11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00	
136	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "CERVANTES" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	18	C/D	EX-11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00	
137	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "GOMEZ MORENO" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11	Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00	

N.º ÍNDICE	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN		C.ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CURPO				
138	MAJADAHONDA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 3 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
139	MOSTOLES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 10 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
140	MOSTOLES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. Nº 11 *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
141	SAN FERNANDO HENARES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	
142	CARTAGENA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** *** I.F.P. *** Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas.	2,00	2,00
									Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	

13784

Martes 22 mayo 1990

BOE núm. 122

N.º	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	DESCRIPCIÓN		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA	MÍNIMA
						GRUPO	CURSO				
143	PAMPLONA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA *** I.B. Nº 3 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
144	SALAMANCA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. Nº 7 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
145	SANTA MARÍA TORRES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA *** I.B. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
146	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** I.B. Nº 4 Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00
147	VALLADOLID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. "EMILIO FERRARI" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	EX-11		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00	2,00

N.º UNIDAD	LOCALIDAD	N.º DE PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCION		C. ESPECIF.	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁXIMA MENEHA
						GRUPO	CUERPO			
148	VALLADOLID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.B. Nº 13 (DELICIAS II) Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	16	C/D	[X-11]		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
149	ZARAGOZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** I.B. "MARIA MOLINER" (B. OLIVER) Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	[X-11]		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00
150	ZARAGOZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS II Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión administrativa de un Centro docente.	14	C/D	[X-11]		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración de Centros Docentes 0,50 puntos por año, máximo 2.	2,00 2,00

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.M. _____ BOE _____).

Número de Registro de Personal			Cuerpo o Escala			Grupo			
DATOS PERSONALES									
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar:			D.N.I.		Teléfono de contacto (Con prefijo)	
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>				
Domicilio (calle y plaza y número)			Código postal			Domicilio (nación, provincia, localidad)			
SITUACION Y DESTINO									
Situación administrativa actual:									
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras:			
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:									
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>						
Ministerio, Organismo o Autonomía			Provincia			Localidad			
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			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			

(Lugar, fecha y firma.)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS.-MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA.-
C/ LOS MADRAZO, 15-17.- 28014 MADRID.

ANEXO II/2

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 II/3

Méritos alegados por el concursante

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.

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D/DY _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D N I _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N R P _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autonomas Suspensión firme de funciones Fecha terminación periodo suspensión _____
Fecha traslado _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3- DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

c) Exceptuado del periodo de permanencia previsto en el artº 11.2 del Real Decreto 28/1990

Por remoción del puesto de trabajo Por supresión del puesto de trabajo.

4- MERITOS (6)

4.1 - Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2 - Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3 - Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso _____ Centro Oficial _____

4.4 - Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicios:					

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B O E _____

Observaciones al dorso SI NO (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

11271 *ORDEN de 16 de mayo de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía. (Grupos A, B, C, D y E).*

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

Este Ministerio de Industria y Energía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el período de suspensión y excedentes voluntarios.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la fecha de publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado» han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.