

DNI	Apellidos y nombre	Causa
44.251.851	Limones López, Ruth	2
13.117.632	Martínez Fernández, María Fátima	2, 3, 4
7.980.261	Martínez García, Javier	4
50.074.849	Matias González, María Victoria	2
43.076.924	Mesquida Bibiloni, Juan	6
13.124.190	Montejo del Vigo, María Blanca	2, 3, 4
44.265.687	Rodríguez Cuesta, Ana María	2
52.533.466	Romero Pérez, Antonio	4
18.433.116	Sánchez Martín, Salvador	4
42.863.211	Suárez Herrera, José C.	6
25.687.836	Urbano Bravo, Miguel Angel	1
Aspirantes excluidos definitivos		
9.454.617	Baena Luengo, Alejandro	5
26.740.677	Cobler Oña, Juan L.	9
32.849.965	Del Aguila Bello, Jesús Francisco	8
31.854.499	Fernández Domínguez, José Miguel	5
13.106.205	Gil del Hoyo, María Yolanda	8
3.839.827	Gil de Paresa Palmero, María José	5
21.498.830	Honrado López, Antonio	5
52.310.286	López Sánchez, Fernando	8
35.772.576	Martínez Rueda, Rosa	5
16.804.634	Moreno García, Angel	9
52.236.827	Muñoz de la Torre, María Luisa	5
8.927.363	Palacios Cristóbal, María José	5
5.144.515	Palacios Rozalen, Antonio	8
33.420.431	Pérez Lumbrreras, Francisco Javier	5
29.167.609	Pescador Marco, José	9
2.253.616	Piñero Salas, Jorge	5
70.980.152	Prieto Vegas, María Verónica	5
10.195.990	Rubio Frade, María del Carmen	5
25.158.610	Sancho Pérez, Teresa	5
29.171.899	Segarra Hernández, David	9
31.863.781	Turrillo Rodríguez, Agueda María	5
79.318.135	Vázquez Vilar, Juan	5
5.403.210	Veses Santiago, Juan Francisco	9

Leyenda:

1. Instancia mal cumplimentada.
2. Pendiente justificante pago tasas.
3. Pendiente fotocopia DNI.
4. Pendiente fotografías.
5. Fuera de plazo.
6. Pendiente recepción documentación conducto reglamentario.
7. No se ofertaron plazas por promoción interna para Odontología.
8. No cumple base 2.6 (edad).
9. Estar declarado objetor de conciencia en B. D. servicio militar.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

13502 ORDEN de 25 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los grupos C y D.

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 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por

el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con 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 de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria**I. Requisitos de los solicitantes**

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

2. Las claves 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 de 22 de diciembre de 1993, de la comisión ejecutiva de la comisión interministerial de retribuciones correspondiente al Ministerio de Educación y Ciencia.

2.1. De acuerdo con la clave EX11, no podrán participar los funcionarios de los Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras se encuentren en esta situación, podrán participar en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en la normativa vigente, así como los requisitos establecidos en esta convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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 vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o del correspondiente Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

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

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 y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

II. Méritos y baremo

Cuarta.—1. Se valorarán:

- 1.1. Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.
- 1.2. La posesión de un determinado grado personal consolidado.
- 1.3. El trabajo desarrollado.
- 1.4. La antigüedad.

Dadas las características de las plazas convocadas en el presente concurso no se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento.

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. Indicándose asimismo la puntuación máxima que por los mismos es posible obtener.

3. Por la posesión de grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres.
Igual al del puesto solicitado: 2,5.
Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres.
Igual al del puesto solicitado: Cuatro.
Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Cinco.
Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Tres.
Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Uno.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de clasificación desde el que participan en el presente concurso.

4.2. Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la administración educativa, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de cinco puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6. En cualquier momento del procedimiento podrá solicitarse a los participantes cuantas aclaraciones se precisen respecto de la documentación aportada para justificar los méritos alegados.

III. Documentación y acreditación de méritos

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

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde

uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, alegados por los concursantes, deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas u otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

Sexta.—1. 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 del 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 o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

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

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 Madrazos, 15 y 17, 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que 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. Comisión de Valoración

Octava.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un representante de la Subdirección General de Direcciones Provinciales y un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario: El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpo o Escala de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

2. A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

VI. Adjudicación de destinos

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta, apartado 1.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en el presente concurso y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de 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).

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

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima que figura en el anexo I.

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 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 funcionario que obtenga destino en el presente concurso y hubiera tomado parte en cualquiera otro que se halle pendiente de resolución, deberá presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal de Administración y Especializado, Alcalá número 36, tercera planta, Madrid.

Undécima.—1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», 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 destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo 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 figuren 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.—Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 25 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº. VUEL. GRUPO	TITULACIÓN	COMPLER. ESPECIFICO	C U E O E	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MER.
1	MADRIGUERAS	1	DIRECCION PROVINCIAL DE ALBACETE I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
2	CUBILLESO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
3	OLIZON	1	DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS I.E.S. "Bece" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
4	ARENAS SAN PEDRO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA I.E.S. "San Blas del Tietar" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	17	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
5	AVILA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE AVILA I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
6	HERRERA DEL DUQUE	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.E.S. "Benazarra" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	17	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
7	PUEBLA CALZADA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
8	MAYON	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES I.E.S. "Miquel Clivro Caldes" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.010		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0 1,0
9	MURO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0 1,0
10	PALMA MALLORCA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES I.E.S. "Politecnico" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	18	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0 1,0
11	PALMA MALLORCA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES I.E.S. "Xit" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Conocimiento de la lengua catalana. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0 1,0
12	CAMINONIECO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
13	CEUTA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16	C/D EX-11	65.040		Experiencia en funciones administrativas. Experiencia en administración en Centros Docentes. 0,50 puntos por año, máximo 2. Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	GRUPO DEL CUERPO	TITULACIÓN	COMPLIE. ESPECÍFICO	C U B S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. PUNTS.
14	CAMPO DE CRIPTINA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL ... Conservatorio Elemental de Música ... Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
15	VILLARRUBIA OJOS	1	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL ... I.E.S. ... Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
16	MARCHALLO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA ... I.E.S. ... Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
17	MUESCA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MUESCA ... I.E.S. (Antiguo C.E.I.I.) ... Jefe de Negociado	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
18	TOBENO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE LEON ... I.E.S. ... Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
19	ALCORCON	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Sur ... Jefe de Secretaría del I.E.S. "Los Castillos"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
20	FUENLABRADA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Sur ... Jefe de Secretaría del I.E.S. "El"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
21	FUENLABRADA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Sur ... Jefe de Secretaría del I.E.S. "Federica Montseny"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
22	MOSTOLES	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Sur ... Jefe de Secretaría del I.F.P. "Luis Suñer"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
23	COLADA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Este ... Jefe de Secretaría del I.E.S. "El"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
24	MEJorada DEL CAMPO	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Este ... Jefe de Secretaría del I.E.S.	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
25	S.FERNANDO REHARES	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Este ... Jefe de Secretaría de la Escuela Oficial Idiomas	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
26	VILLARDO SALVAREZ	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Este ... Jefe de Secretaría del I.E.S.	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0
27	COLLAJO-VILLALBA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID ... Subd. Territorial de Madrid-Este ... Jefe de Secretaría del I.E.S. "El"	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0

N.º ORDEN	LOCALIDAD	N.º PLAZAS	F U E S T O D E T R A B A J O	DESCRIPCION DEL PUESTO	NI.º GRUPO VEL. CUERPO	TITULACION	COMPLER. ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONOCIDO	MAX.	MIN.
28	MELILLA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA ... I.E.S. "IV" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
29	CARTAGENA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA ... I.E.S. "V" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
30	MOLINA DE SEGUVA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
31	STA. MARTA TORRES	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE SALAMANCA ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
32	SAN LUDONSO	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE SEGOVIA ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
33	SAN DOMINGO	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE SORIA ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
34	CORRAL DE ALMAGUER	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
35	VALLADOLID	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID ... I.E.S. "Ribera de Castilla" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	16 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
36	ZAMORA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA ... I.E.S. "Alfonso IX" Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
37	ATECA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA ... I.E.S. Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
38	ZARAGOZA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA ... Conservatorio Elemental de Música Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	14 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50
39	ZARAGOZA	1	... DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA ... Escuela Oficial de Idiomas Jefe de Secretaría	Funciones básicas de gestión de un Centro Docente.	12 C/D EX-11		65.040		*Experiencia en funciones administrativas. *Experiencia en administración en Centros Docentes, 0,50 puntos por año, máximo 2. *Por pertenecer al Grupo C.	2,0 2,0 1,0	2,50

A N E X O II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el M° de Educación y Ciencia convocado por:
O.M.:..... B.O.E.:(.....)



N° de Registro Personal			Cuerpo o Escala		Grupo
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido			Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento			Petición convivencia familiar:		D.N.I.
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Teléf. contacto con prefijo:					
Domicilio (calle o plaza y n°):					
Localidad:				Código Postal:	
Provincia:					
SITUACION Y DESTINO					
Situación administrativa actual:					
Servicio Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en C.C.A.A. <input type="checkbox"/>		Excedencia <input type="checkbox"/>	
Otras:					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación puesto que ocupa		Unidad		Nivel	
En comision de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto		Unidad		Nivel	

Lugar, fecha y firma:

A N E X O 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.

A N E X O II/3

Méritos alegados por el concursante



Apellidos

Nombre

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFER.	Nº 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.

A N E X O III

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA



D/D*:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:
Cuerpo o Escala:
Admón. a la que pertenece: (1)
Titulaciones Académicas: (2)
D.N.I.:
Grupo: N.R.P.:

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicio en C.C.A.A.
Excedenc. Volunt. Art. 29.3. Ap. Ley 30/84
Excedenc. cuidado hijos, Art.29.4 Ley 30/84
Suspensión firme de funciones:
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Sec.de Estado, Organismo, Delegac. o Direc. Periférica, C.C.A.A., Corpor.Local:
Denominación puesto:
Fecha toma posesión:
Nivel:
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Servic.en: (6)
b) Reingreso con carácter provisional en:
c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden Ministerial de fecha B.O.E.:

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 72 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.