

APENDICE II

Baremo a aplicar en la fase de concurso (cupo A)

A) Titulaciones ó niveles de estudios:

Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo, Radioelectrónica Naval o Máquinas Navales: 16 puntos.

Ingeniero naval y oceánico: 14 puntos.

Cualquier otro título de Ingeniero, Licenciado en Matemáticas, Física, Química o Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 10 puntos.

Otros títulos de Licenciado o Arquitecto: cinco puntos.

Diplomado en Navegación Marítima, Radioelectrónica Naval o Máquinas Navales: nueve puntos.

Ingeniero técnico naval en las especialidades de Estructuras Marinas o Propulsión y Servicios de Buque: ocho puntos.

Ingeniero técnico industrial en las especialidades de Mecánica, Electricidad, Electrónica Industrial o Química Industrial: siete puntos.

Maestro especialidad de Educación Física: siete puntos.

Otros títulos de Diplomado, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico: dos puntos.

Tener superado primer ciclo Licenciatura en Náutica y Transporte Marítimo, Radioelectrónica Naval o Máquinas Navales siempre y cuando no se tenga el título de Licenciado: 9 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado de nivel de estudios será de 20 puntos.

B) Experiencia militar:

a) Ser militar de carrera: 12 puntos.

b) Haber realizado el SFCM en la Armada: 10 puntos.

c) Haber realizado del SFCM en otros Ejércitos: ocho puntos.

d) Ser militar de empleo de tropa y marinería o miembro del Cuerpo de la Guardia Civil: seis puntos.

e) Haber realizado el servicio militar en otra modalidad: tres puntos.

Solamente se valorará uno de los apartados.

C) Enseñanza de perfeccionamiento militar.

Cursos de perfeccionamiento de duración superior a ocho semanas: 1 punto por curso (máximo nueve puntos).

D) Calificación militar:

Valoración de los informes personales de calificación, de acuerdo con los criterios de valoración de la SEPEC, establecidos por la Jefatura de Personal (cero a 10).

D1. Militares de carrera.

D2. SFCM.

Sólo puntuará un apartado.

Valoración final:

$$V = (A + B + C + 2 D1 + D2) / 6$$

Siendo:

A = Valoración de titulaciones o nivel de estudios.

B = Valoración de experiencia militar.

C = Valoración de estudios de perfeccionamiento militar.

D1 = Valoración informes militares de carrera.

D2 = Valoración informes SFCM.

APENDICE III

*Declaración complementaria de conducta ciudadana
(Ley 68/1980, de 1 de diciembre)*

El que suscribe, don
con documento nacional de identidad número, expedido
en el día, por la presente
declaración, bajo su personal responsabilidad,

Hace constar:

a) Si se encuentra inculcado o procesado:

b) Si se le ha aplicado medida de seguridad, así como si está implicado en diligencias seguidas en procedimiento fundado en la Ley de Peligrosidad Social:

c) Si ha sido condenado en juicio de faltas durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de esta declaración:

d) Si en los tres años inmediatamente anteriores a esta fecha se le ha impuesto sanción gubernativa como consecuencia de expediente administrativo sancionador por hechos que guarden relación directa con el objeto del expediente en el que se exija la certificación o informe de conducta:

A tales efectos no serán objeto de declaración las sanciones gubernativas impuestas por actos meramente imprudentes ni las precedentes de infracciones de tráfico.

Si se hallara comprendido en cualquiera de los supuestos referidos, así lo hará constar con expresión del órgano jurisdiccional ante el que se hayan seguido las diligencias o que le haya impuesto medida de seguridad o, en su caso, de la autoridad gubernativa que le hubiera sancionado.

En a de de 199

(Firma del declarante.)

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

14445 ORDEN de 2 de junio de 1995 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los grupos A y B.

El Real Decreto 929/1993, de 18 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, dictado en desarrollo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, regula en sus artículos 28 y siguientes la figura y competencias del Administrador creada con la finalidad de que el Director y los otros órganos de gobierno de los centros puedan concentrar sus esfuerzos en los asuntos docentes, lo cual redundará en el mejor funcionamiento de los equipos directivos de los centros que cuenten con esta figura, atribuyendo, concretamente, al Ministro del Departamento el establecimiento de los requisitos para la provisión de dicho puesto de trabajo.

Por tanto, existiendo vacantes puestos de administradores de centros docentes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

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 del 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, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I a esta Orden. El presente concurso de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comu-

nitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará 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 A y B 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. 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 de 22 de diciembre de 1993, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones («Boletín Oficial del Estado» de 23 de febrero de 1994):

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 cualesquiera 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 de 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 en definitivo 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.

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, responderá 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.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 El grado personal se evaluará hasta un máximo de cinco puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 5.

Igual al del puesto solicitado: 4.

Inferior al del puesto solicitado: 3,5.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de 7 puntos, según la siguiente escala:

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

Superior o igual al del puesto solicitado: 5.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 4.

Inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3.

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.

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la administración educativa, se incrementará en 0,20 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso hasta un máximo de 3 puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 3 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.

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

2. Segunda fase:

Estará constituida por la valoración de los méritos específicos, por los cuales podrá otorgarse una puntuación máxima de 12 puntos.

2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada de las certificaciones, títulos, diplomas y otros justificantes que el interesado considere oportuno aportar.

2.1.2 La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I, con una extensión máxima de cinco folios.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 4 puntos en la primera fase y 6 en la segunda.

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.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (base cuarta), así como los requisitos y condiciones de participación, deberán ser acreditados mediante certificado, según 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, en su caso, de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio 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 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 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 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 38.4 de la Ley 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 aspire por orden de preferencia, así como la docu-

mentación 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 a que se refiere la base cuarta, segunda fase, serán valorados por una Comisión compuesta por:

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

Vocales:

Un representante de la Dirección General de Centros Escolares.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos, que actuará como Secretario.

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 las Comisiones deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

La Comisión de Valoración podrá 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. Adjudicaciones de destinos

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo, primero a la otorgada a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y posteriormente, a los méritos enunciados en la base cuarta.1, por el orden expresado.

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 las puntuaciones mínimas que figuran en la base cuarta, punto 3.

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 período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitioner.

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

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

nidad 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 solicitudes.

3. El funcionario que obtenga destino en el presente concurso y hubiera tomado parte en cualquier 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, 36, tercera planta, Madrid.

Undécima.—1. El plazo de toma de 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. 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.

4. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos a que figuran adscritos los cuerpos o escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los cuerpos e escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

5. Dada la particular naturaleza de los puestos convocados, los candidatos seleccionados habrán de realizar un curso de formación, previo al desempeño del puesto de trabajo, cuyo contenido los permita, mediante una actualización de sus conocimientos y una ampliación de los mismos en materias relacionadas con la legislación educativa y la organización de los centros un mejor ejercicio de sus funciones.

Este curso se impartirá previsiblemente durante el mes de septiembre y su duración, así como el lugar de impartición, se comunicará oportunamente.

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, 2 de junio de 1995.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general, 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 GRUPO FUNCIONAL	TITULACIÓN	COMPL.EM. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO COMPLICADO	MÁX.
1	AVILES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.E.S. "J. A. Sanchez" Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/B EX-11		847.776		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
2	GIJÓN	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.F.P. N.º 1 Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/B EX-11		847.776		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
3	OVIEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.F.P. N.º 1 Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
4	OVIEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.E.S. "Doctor Fleming" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
5	LA FELGUERA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.F.P. Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
6	MIERES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS *** I.E.S. "Castell" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
7	SANTANDER	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** I.E.S. "A. González de Linares" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
8	SANTANDER	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** I.E.S. "Santa Clara" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
9	TORRELAVEGA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** I.F.P. "Miguel Herrero Pereda" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
10	GUADALAJARA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA *** I.E.S. "Luis de Velasco" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
11	LOGROÑO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA *** I.F.P. "Inventor Cosma G" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
12	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.E.S. "Vicente de la Paloma" Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/B EX-11		847.776		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO	DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº DEL CUERPO Y DEL SUBGRUPO	TITULACION	COMPENSA. ESPECÍFICA	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO COMPROMETIDO	MAX. MÉR.
13	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Escuela Oficial de Idiomas *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
14	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. "Isabel la Católica" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
15	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** "Cesars Vallescas" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
16	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "Felas Filipinas" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
17	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.S. "Sandro de Mastru" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
18	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. "Beatriz Galindo" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
19	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "Leonardo da Vinci" *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
20	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Real Conservatorio de Música *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
21	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Real Escuela Super. Acta Dramático *** Administrador Centro A	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/S EX-11		847.776		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
22	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "Juan de la Cierva" *** Administrador Centro B	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/S EX-11		590.640		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
23	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.B. "San Gil" *** Administrador Centro B	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/S EX-11		590.640		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00
24	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** I.F.P. "San Roque" *** Administrador Centro B	***	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/S EX-11		590.640		«Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 «Experiencia en contratación administrativa. 2.0 «Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 3.0 «Memoria 3.0 «Entrevista personal. 3.0	6.00

N.º ORDEN	LOCALIDAD	N.º PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N.º CUERPO	TITULACION	COMPLETO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. MIN.
25	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Cerro de Molina" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
26	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Cervantes" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
27	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.E.S. "Arturo Sordo Gavá" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
28	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.F.P. "Barajas" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
29	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** I.B. "Cardenal Cisneros" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
30	MADRID	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** Escuela Superior de Comercio Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
31	TOLEDO DE ADOZ	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-ESTE *** "San Cecilio" Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26	A/B EX-11	847.776		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
32	LEONES	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-SUR *** I.F.P. "Luis Vivas" Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26	A/B EX-11	847.776		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
33	ALCORCON	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-SUR *** I.F.P. "Prado de S. Diego" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
34	ARANDIZ	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-SUR *** I.B. "Emiliano Escarlati" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
35	PUEBLA DE NAVARRA	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-SUR *** I.B. "Domitio Aguado" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00
36	GETAFE	1	*** SUBD. TERRITORIAL DE MADRID-SUR *** I.F.P. "Alvarez" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24	A/B EX-11	590.640		Experiencia en gestión de recursos humanos. 2.0 Experiencia en contratación administrativa. 2.0 Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. 2.0 Memoria 3.0 Entrevista personal. 3.0	6.00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	FUNCIÓN DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VELOCIDAD	TITULACION	COMPLEXIVO	C U R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.
37	MOTOLINS	1	SUBDIRECCIONAL DE MADRID-SUR *** Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
38	MURCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.E.3 Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		847.776		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
39	MURCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.B."Alfonso X el Sabio" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
40	MURCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.E.4."Ramón y Cajal" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
41	ALCANTARILLA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.E.5."Sanja" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
42	LOSCA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA *** I.P.P. Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
43	PALENCIA	1	DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** I.B."José Martí" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
44	VALLADOLID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.E.5."Ramón y Cajal" Administrador Centro A	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	26 A/B EX-11		847.776		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
45	VALLADOLID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.P.P.P. Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
46	VALLADOLID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.E.S."Salilao" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
47	VALLADOLID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.E.S."Núñez de Arce" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
48	VALLADOLID	1	DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID *** I.E.S."Herrera" Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11		590.640		*Experiencia en gestión de recursos humanos. *Experiencia en contratación administrativa. *Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. *Memoria. *Entrevista personal.	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0

N.º ORDEN	LOCALIDAD PLAZA	N.º	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N.º GRUPO CUERPO TITULACIÓN	COMPLEN. ESPECÍFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MÁX. PUNTS.
49	ZARAGOZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE SANIDAD *** *** J.F.P. "La Vanguardia" *** Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11	590.640		"Experiencia en gestión de recursos humanos. "Experiencia en gestión de recursos humanos. "Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. "Memoria "Entrevista personal.	2.0 2.0 2.0 3.0 3.0
50	ZARAGOZA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA *** *** I.E.S. "Corona de Aragón" *** Administrador Centro B	Gestión de recursos humanos y materiales del Centro y ordenación del régimen administrativo y económico, bajo la dependencia del Director.	24 A/B EX-11	590.640		"Experiencia en gestión de recursos humanos. "Experiencia en contratación administrativa. "Experiencia en gestión presupuestaria, financiera y contabilidad. "Memoria "Entrevista personal.	2.0 2.0 2.0 3.0 3.0

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.: 2 de Junio de 1995. 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		MÉRITOS	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/Dª:
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: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Admón. a la que pertenece: (1)
Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service Active, Servicios Especiales, Servicio en C.C.A.A., Excedenc. Volunt., Excedenc. cuidado hijos, 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) Denomin. puesto: Localidad: Fecha toma posesión: Nivel:
b) Reingreso con carácter provisional en: Nivel: Fecha toma posesión: Localidad:
c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub. Gral. o Unidad Centro Directivo Nivel Años, Meses, Días
Asimilada
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Administración Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días

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 reintegro 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.