

ANEXO IV

Grupo primero: Puestos con complemento de destino de nivel 26.

Grupo segundo: Puestos con complemento de destino de niveles 24 y 22.

Grupo tercero: Puestos con complemento de destino de niveles 20 y 18.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

16150 *ORDEN de 25 de junio de 1998 por la que se convoca concurso específico para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B y C.*

Vacantes puestos de trabajo 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 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 el artículo 14 de la Constitución Española y 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, acuerda, conforme con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, con los criterios establecidos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y previa su preceptiva autorización,

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 de esta Orden y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los solicitantes

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva del puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación, y

todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B y C 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, 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.

3. 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 con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría 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.

2. 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.

3. 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera 1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

4. 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. De acuerdo con lo dispuesto en la base primera 1, sólo podrán solicitar puestos situados en otras provincias distintas de Madrid.

5. 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 de 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 inscribirse en la propia solicitud de vacantes en 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 tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: 2.

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 al del puesto solicitado: 3.

Igual al del puesto solicitado: 4.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5.

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

Inferior en cinco o seis 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 0,25 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 halla expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 5 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.

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 5 folios.

De los 12 puntos de valoración máxima de esta segunda fase, podrán atribuirse a la Memoria, en su caso, hasta un máximo de 5 puntos.

La posibilidad de una entrevista personal se hará constar, asimismo, en el anexo I.

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, por las Subdelegaciones del Gobierno.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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 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 de este Ministerio, 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 Cultura, 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 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 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 del Centro directivo del que dependa el puesto de trabajo convocado.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

El Secretario/a general de la Dirección General de Personal y Servicios, 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 asignarse 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 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, en su defecto, 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 puestos 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 periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario.

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

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

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas 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 Ministerial 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 tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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».

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. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

4. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura 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.

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 junio de 1998.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	VE. CUERPO	TITULACIÓN	COMPLEJ. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. PUNTS
1	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos *** Consejo Técnico	Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos contra actos del Departamento. Coordinación de gestiones de recursos.	20 A EX-11	211100	1.438.340		«Experiencia en elaboración de propuestas resoluciones recursos administrativos en materia de personal docente.» «Experiencia en tareas de coordinación potentes en recursos administrativos.» «Memoria.» «Posibilidad de entrevista.»	4.0 3.0 5.0 0.0
2	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos *** Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de recursos administrativos.	22 B/C EX-11		270.816		«Experiencia actualizada en tramitación de reclamaciones en vía administrativa.» «Experiencia en elaboración de informes de calificación de recursos.» «Conocimiento del sistema operativo Oracle.» «Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa.» «Por pertenecer al Grupo B.» «Posibilidad de entrevista.»	4.0 3.0 3.0 2.0 1.0 1.0 9.0
3	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos *** Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de recursos administrativos.	22 B/C EX-11		270.816		«Experiencia actualizada en tramitación de reclamaciones en vía administrativa.» «Experiencia en elaboración de informes de calificación de recursos.» «Conocimiento de las aplicaciones informáticas de gestión administrativa.» «Por pertenecer al grupo B.» «Posibilidad de entrevista.»	4.0 4.0 2.0 1.0 0.0
4	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Vicesecretaría Gral. Técnica *** Jefe de Área	Elaboración de proyectos de disposición, resolución de recursos y solicitudes de información sobre los temas de gestión e informes de la Comisión Gral. de Secretarías de Estado y Subsecretarías.	28 A EX-11	211100	1.463.422		«Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico.» «Publicaciones sobre materias jurídicas.» «Experiencia en la gestión de recursos humanos.» «Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas.» «Memoria.» «Posibilidad de entrevista.»	4.0 1.0 1.0 1.0 5.0 9.0
5	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Recursos *** Jefe de Sección Convulsión Estudios Extranjeros	Gestión expedientes de convalidación y homologación de estudios y títulos extranjeros. Elaboración de informes de gestión del equipo humano encargado de la tramitación de dichos expedientes.	24 A/B EX-11		425.832		«Exp. actualizada gestión mapas convalidación y homologación extranjeros no universitarios y aplicación normativa vigente en la materia.» «Experiencia en la gestión de expedientes que conlleven gestión mapas, administrativos y atención a los interesados.» «Conocimiento del sistema educativo español de enseñanza no universitaria.» «Experiencia en Derecho.» «Posibilidad de entrevista.»	5.0 3.0 4.0
6	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. de Títulos, Conv. y H.	Gestión de mapas de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros con verificación de cumplimiento del equipo humano encargado de la tramitación de dichos expedientes. Elaboración de informes.	24 A/B EX-11		425.832		«Exp. actualizada en la gestión de mapas de homologación y reconocimiento títulos extranjeros.» «Experiencia en la gestión de expedientes que conlleven gestión mapas, administrativos y atención a los interesados.» «Conocimiento de los sistemas educativos europeos universitarios y sus titulaciones.» «Conocimiento de informática a nivel de usuario.» «Experiencia en coordinación y gestión de personal.» «Posibilidad de entrevista.»	1.0 3.0 3.0 1.0 0.0
7	ROMA (ITALIA)	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internacional *** Secretario/a Consejería Educación y C.	Apoyo técnico al Consejo en el ejercicio de sus funciones. Organización, gestión administrativa en el exterior. Dirección equipos de trabajo y control personal, organizativo y planificación objetivos. (Módulo 3 AROS).	24 A/B EX-11		611.316	ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL WORD PERFECT 6.00 ACCESS-WINDOWS 95	«Experiencia en gestión de programas de acción educativa en el exterior.» «Experiencia en gestión de personal.» «Experiencia en gestión económica.» «Conocimiento de la lengua italiana.» «Memoria: la acción educativa española en el extranjero.» «Posibilidad de entrevista.»	4.0 3.0 3.0 3.0 1.0 1.0 9.0
8	MADRID	1	*** SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA *** Subd. Gral. Cooperación Internacional *** Jefe Servicio de Relaciones y Organismos Multilaterales	Gestión, seguimiento y control de acciones derivadas de la cooperación internacional multilateral en el ámbito de la educación.	26 A/B EX-11		1.211.844	TECNICAS DE DIRECCION EVALUACION PROYECTOS DE COOPERACION POWERPOINT 4.0	«Exp. gestión, seguimiento y control programas de cooperación internacional.» «Experiencia en relación con Organismos Internacionales multilaterales.» «Experiencia en la celebración de encuentros y actividades de la cooperación internacional.» «Conocimiento de otros idiomas.» «Memoria: la cooperación educativa multilateral.»	2.5 1.0 1.0 1.0 3.0 3.0

Nº ORDEN	L O C A L I D A D	Nº PLAZAS	P U E S T O D E T R A B A J O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO VEL CUERPO	SITUACION	COMBEN ESPECIFICO	C U R S O S	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX. XEN.
23	MADRID	1	*** DIRECCION GRAL. COORDINACION Y A.I. *** Jefe de Sección	Transmisión y gestión de documentación sobre Comunidades Autónomas (normativa, Convenios, Traspasos, ...).	24 A/B EX-11		68-736		Experiencia en Documentación y Normativa sobre Comunidades Autónomas. Experiencia en informática a nivel de usuario: Word Perfect, Base III, Proveedor de Factos Open Access, Lotus 1, 2, 3. Posibilidad de entrevista.	3,0 3,0 0,0
24	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Subd. Gral. Formación del Profesorado Jefe de Sección	Gestión administrativa relacionada con programas y actividades de formación del Profesorado que impliquen enseñanzas similares a las Universitarias.	22 B/C EX-11		68-736	WORD PERFECT 5.1 ACCESS-WINDOWS EXCEL-OFFICE 97 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	Exp. elaboración convocatorias de actividades de formación del profesorado, así como su programación, desarrollo y acceso de evaluación. Experiencia en la gestión de actividades de formación de dista para la participación de actividades de formación del profesorado. Exp. preparación y distribución de materiales y coordinación de ponencias para la realización de jornadas de formación del profesorado. Exp. coordinación de actividades de formación del profesorado. Experiencia en la organización y funcionamiento de la red de for. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista.	3,0 3,0 3,0 3,0 2,0 2,0 0,0
25	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Subd. Gral. Formación del Profesorado Jefe de Sección	Gestión de gastos de formación y pagos de becas a profesorado no universitario. Asesoría en la gestión económica de Centros de Profesores y Investigadores de las áreas de becas para la elaboración de las formas.	20 B/C EX-11		68-736	EXCEL WORD PERFECT 5.1 BASE III PLUS LOTUS 1, 2, 3	Experiencia utilización aplicaciones informáticas: CAS "GESTION" y "GESTION" de gestión económica. Experiencia régimen de gestión económica de becas. Experiencia pago de becas a profesorado no universitario mediante el sistema de pagos masivos. Experiencia en diseño, manipulación y gestión de bases de datos relacionadas y en sistemas de gestión de bases de datos. Experiencia justificación pagos actividades de formación del profesorado: distas, locomoción, ensayos y materiales didácticos. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista.	4,0 2,0 2,0 3,0 1,0 1,0 0,0
26	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. DE EDUCACION Y F.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección de Personal	Gestión de personal laboral y funcional. Responsable en el control y gestión de personal en el ámbito de la Investigación, Council y otros programas internacionales.	24 A/B EX-11		425-892	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA BASE	Experiencia en gestión de personal de admín. Experiencia en gestión de personal de admín. Experiencia en administración de programas internacionales. Exp. en control de documentos administrativos y registro de los mismos. Experiencia en conocimiento de idiomas. Experiencia de entrevista.	4,0 3,0 3,0 1,0 0,0
27	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe gabinete Información Bibliográfica	Búsqueda bibliográfica, manejo de referencias y bases de datos, información, difusión de la información, formación de usuarios.	24 A/B EX-11		425-892		Reflexivo o ayudante de bibliotecas. Experiencia en recuperación de la información. Experiencia en recuperación de información documental. Conocimiento de inglés y/o francés y/o alemán. Posibilidad de entrevista.	4,0 4,0 2,0 2,0 0,0
28	ALCALA DE HENARES	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección de Archivo	Coordinación de las tareas de recogida de documentación editada por el Departamento (Educación), de su custodia y su tramitación archivística.	24 A/B EX-11		425-892	DOCUMENTACION ARCHIVO	Experiencia en dirección de Archivos Centrales de la Administración General Educativa. Experiencia en automatización y actualización de archivos administrativos relacionados con Archivos Administrativos. Experiencia en relación con fuentes documentales para el estudio Administración Educativa. Conocimiento de idiomas: francés e inglés. Posibilidad de entrevista.	4,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0
29	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección	Tareas relacionadas con la gestión económica de programas y actividades de Investigación e Investigación educativa del CI-DE.	22 B/C EX-11		68-736	LEY DE CONTRATOS DE LAS AA. PP. ORASE	Experiencia en puesto similar. Experiencia en gestión económica y económica del pago de subvenciones y becas. Experiencia del programa de gestión contable "DOCUMENTA" de la IGAE. Conocimiento de programas informáticos de nóminas y pagos a proveedores de la rehabilitación de edificios. Experiencia en tramitación de pagos en firme y anticipo de cada día. Exp. pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista.	4,0 2,0 2,0 1,0 1,0 0,0
30	MADRID	1	*** SECRETARIA GRAL. EDUCACION Y F.P. *** Centro Investigación y Document. E. Jefe de Sección	Realización de tareas de apoyo en la gestión de las convocatorias de fomento y financiación de la investigación, así como de la gestión de la información de admín. y gestión bases datos y distribución de publicaciones.	20 B/C EX-11		68-736	WORD PERFECT PERFECCIONAMIENTO HINT-MICRO CDS/ISIS BASE III PLUS LA CONTRATACION EN LA ADMON. PUBLICA.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en gestión de bases de datos: Word 7.0 y Word 7.0. Experiencia en gestión de información educativa. Experiencia en gestión de investigación. Experiencia en la gestión administrativa de publicaciones. Experiencia en el Grupo B. Posibilidad de entrevista.	2,0 3,0 4,0 1,0 1,0 0,0

Nº	ORDEN U.O.C.A.L.I.D.A.D.	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	GRUPO VUELTA	TITULACIÓN	COMPLEJ. ESPECÍFICO	C U R S O S	REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MOX. MIN.
41	MADRID	1	*** DIREC. GRAL. FORMAC. PROF. Y P.F. *** *** SUBD. GRAL. DE EDUCACIÓN PARAFARMAC. *** Jefe de Sección	Gestión activa de los contratos realizados para la elaboración y transporte de los materiales didácticos de educación a distancia. Gestión activa de los expedientes producidos por venta de material de alumnos. Convenios con CC.AA.	B/C EX-11	370-816	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. WORD PERFECT 6.1 BAO WINDOWS.	Experiencia en gestión de expedientes de alumnos, por venta de material didáctico de a distancia. Experiencia en gestión activa de contratos didácticos de educación a distancia. Experiencia en atención personalizada a los alumnos. Exp. gestión activa derivada de elaboración de expedientes de alumnos en el convenio colaboración con CC.AA. en materia de educación a distancia. Posibilidad de entrevistas.	5.0 2.0 1.0 0.0	
42	MADRID	1	*** DIREC. GRAL. FORMAC. PROF. Y P.F. *** *** Subd. Gral. Formac. Prof. Regl. y P.F. *** Jefe de Sección	Elaboración y tramitación de expedientes de documentación económica-administrativa derivados de las actuaciones en procedimientos específicos de formación General de.	B/C EX-11	68-716	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GESTION FINANCIERA. WORD PERFECT 6.1. BAO WINDOWS.	Experiencia a nivel de usuario/procesadores de texto, paquetes integrados, Base de Datos. Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas Educativos (Programa Leonardo da Vinci, Erasmus) Experiencia en relaciones con el público. Exp. tramitación expedientes-activos, relativos a programas de inserción profesional, de formación en Centros de Trabajo, Formac. Prof. Posibilidad de entrevistas.	3.0 2.0 3.0 1.0 0.0	
43	MADRID	1	*** DIRECCION GRAL. INGENIERIA SUPERIOR *** *** SUBD. GRAL. ESPECIALIZACIONES SCI. SAUD *** Jefe de Sección	Tramitación de expedientes de homologación y reconocimiento de títulos extranjeros de especialidades en Ciencias de la Salud.	A/B EX-11	68-736	LEY REGIMEN JURIDICO AA. PP. Y P.A.C.	Experiencia en Derecho. Experiencia en la gestión de exped. admnis. relativos en la Administración Sanitaria en el ámbito hospitalario. Experiencia en la atención y relaciones con pacientes Administrativos. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes. Posibilidad de entrevistas.	2.0 4.0 4.0 2.0 0.0	
44	MADRID	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría General *** Jefe Servicio Gestión Económica y Asuntos Grales.	Tramitación exped. económicos. Prágs en áreas jurídicas y anticipo en el área de prescripciones e informes técnicos relativos a la contratación de servicios y materiales.	A/B EX-11	895-894		Experiencia en el desempeño de puesto similar. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Capítulos II y VI del presupuesto de gastos. Experiencia en contratación administrativa. Experiencias de informática a nivel de usuario. Experiencia en Derecho o Ciencias Económicas. Posibilidad de entrevistas.	2.0 4.0 3.0 1.0 2.0 0.0	
45	MADRID	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría de Asuntos *** Jefe Servicio Documentación	Dirección y coordinación centro de documentación del Consejo. Admisión, organización, catalogación, indexación, clasificación y difusión documentación universitaria. Redacción y publicación de índices y catálogos. Atención a usuarios.	A/B EX-11	1.211-831		Experiencia en dirección de centros de documentación. Experiencia en el uso del Sistema de Gestión de Bases de Datos ISIS. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Filenamespro, Access, publicaciones a Internet. Experiencias sobre documentación europea y normas internacionales de calidad ISO 9000. Francés o Inglés hablado y escrito. Posibilidad de entrevistas.	3.0 3.0 0.5 3.0 1.5 0.5 0.0	
46	MADRID	1	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría Igual. Coord. Académica *** Jefe de Sección de Coordinación	Revisión, tramitación y propuesta de resolución de expedientes relativos a cambio de denominación de plazas de profesores universitarios, expedientes de autorización de actividades académicas, o supresión de actividades universitarias.	A/B EX-11	425-892		Exp. tramitación de expedientes de cambio de datos y de autorización de actividades académicas y de autorización de profesores doctorados. Exp. estudio y tramitación de expedientes, modificación o supresión de titulaciones universitarias y de Areas Específicas. Posibilidad de entrevistas.	3.0 3.0 3.0 0.0	
47	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIPAMEN. *** *** Secretaría General *** Jefe Sección Incidencias Contratos de Obra	Tramitación y seguimiento de las incidencias de los contratos de obra.	A/B EX-11	425-892		Experiencia en Derecho. Experiencia en gestión de expedientes de incidencias de contratos de obra. Experiencia en elaboración de informes jurídicos relacionados con los contratos de obra y sus incidencias. Experiencia en tramitación a nivel de usuario. Experiencia en informática. Posibilidad de entrevistas.	3.0 3.0 3.0 0.0	
48	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIPAMEN. *** *** Secretaría General *** Jefe Sección Extinción Contratos de Obra	Gestión, control y seguimiento de los contratos de obra, tanto a nivel judicial como presupuestario. Hasta la extinción del mismo.	A/B EX-11	425-892	LEY REGIMEN JURIDICO AA. PP. Y P.A.C. WORD LOTUS 1.2.3 WINDOWS.	Experiencia en Derecho. Experiencia en gestión y contratación administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y devoluciones de fianzas. Experiencia en tramitación de expedientes con juzgados. Experiencia en elaboración y tramitación de informes de revisión de precios.	3.0 3.0 3.0 0.0	
49	MADRID	1	*** GERENCIA INFRAESTRUCT. Y EQUIPAMEN. *** *** Secretaría General *** Jefe de Sección Expropiaciones y gestión patrimon.	Tramitación de expedientes de adquisición de inmuebles mediante expropiación, compra, permuta y concesiones administrativas y sucesivas.	A/B EX-11	425-892	OPEN ACCESS II WORD PERFECT WORD CONTRACTS AA.PP.	Experiencia en Derecho. Experiencia en gestión de expedientes de adquisición de inmuebles. Experiencia en tramitación de expedientes de compra, permuta y concesiones administrativas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Posibilidad de entrevistas.	3.0 3.0 3.0 0.0	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº GRUPO DEL CUERPO	TITULACIÓN	COMPEN. ESPECÍFICO	C O R S O S	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO	MAX. PUN.
60	S. SEBASTIÁN REYES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Norte *** Jefe de Sección de Gestión de Personal	Gestión de personal funcionario y laboral.	24 A/B EX-11		425.832		Experiencia en puestos de responsabilidad en los Servicios Públicos. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista.	2.0 5.0 5.0 0.0
61	LEGANES	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Sur *** Jefe de Sección Planificación y Centros	Planificación Centros docentes, incidencias administrativas centros públicos y privado y tramitación de proyectos educativos.	24 A/B EX-11		425.832		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Públicos. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de Centros Públicos y Privados y confección de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista.	2.0 5.0 5.0 0.0
62	COLLAO-VILLALBA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial Madrid-Oeste *** Secretario Territorial	Consejero y Jefe superior de todos los servicios administrativos.	26 A/B EX-11		1.471.736		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Públicos del M.E.C. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en gestión presupuestaria y concreción administrativa. Experiencia en planificación Centros y alumnos. Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación. Posibilidad de entrevista.	2.0 5.0 5.0 0.0
63	MELILLA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección Personal y Servicios ***	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial, tramitación de obras y subproyectos de la Seguridad Social.	24 A/B EX-11		425.832		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Públicos. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Posibilidad de entrevista.	2.0 4.0 4.0 0.0
64	MELILLA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA *** *** Jefe de Sección ***	Gestión de personal funcionario y laboral.	22 B/C EX-11		270.816		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Públicos del M.E.C. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en control y seguimiento de acciones, cupos y plantillas orgánicas. Experiencia en pertenecer al Grupo B. Posibilidad de entrevista.	2.0 4.0 4.0 0.0
65	PALENCIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** *** Jefe Sección Gestión Económica y Contratación ***	Tramitación de la ejecución del presupuesto, contratación de obras y equipamiento de centros públicos.	24 A/B EX-11		524.156		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Públicos del M.E.C. Experiencia en gestión de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en gestión presupuestaria. Posibilidad de entrevista.	2.0 4.0 4.0 0.0
66	PALENCIA	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** *** Arquitecto Técnico ***	Medición y seguimiento de obras y supervisión de proyectos de edificación.	20 B EX-11	32310	634.156		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista.	5.0 3.0 2.0 0.0
67	TERUEL	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TERUEL *** *** Arquitecto Técnico ***	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	24 B EX-11	32010	836.332		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista.	5.0 3.0 2.0 0.0
68	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Arquitecto Técnico ***	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	22 B EX-11	32010	624.156		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista.	5.0 3.0 2.0 0.0
69	TOLEDO	1	*** DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO *** *** Arquitecto Técnico ***	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	20 B EX-11	32010	624.156		Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidaciones de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación. Posibilidad de entrevista.	5.0 3.0 2.0 0.0

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 Cultura 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

APELLIDOS Y NOMBRE:

Destinos solicitados por orden de preferencia:

ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

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 CULTURA

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:.....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 CC.AA., Excedenc. Volunt., Excedenc. cuidado hijos, Suspensión firme de funciones, Otras situaciones

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión Servic.en:(6)
b) Reingreso con carácter provisional en:
c) Supuestos previstos en el Art. 63. a) y b) del Reglamento General de Ing. y Provisión.

4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación: (8).....
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.
U = Universidades.
- (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 Órgano 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.