

**Listado por orden de puntuación (promoción interna)**

DNI	Apellidos y nombre	Total
2.622.522	Sánchez-Cervera Valdés, María .....	74,87
8.107.552	Blanco Martín, Juan José .....	74,79
6.204.553	Leal Fernández, María Asunción .....	72,85
14.885.540	Estéban Rodríguez, Jesús Amador .....	70,94
51.364.059	Corredor Martín, Santos Javier .....	69,32
18.914.272	Ponz Vila, Juan Miguel .....	67,82
10.838.934	García Román, Francisco Javier .....	67,53
9.377.891	Martínez San Miguel, Belén .....	65,69
24.212.223	Cuéllar Marcos, María Inmaculada .....	64,62
17.215.404	Ansón Latorre, Antonio .....	64,04
25.146.653	Ezquerro Calvo, José Pablo .....	61,67
17.870.825	Coarasa Cerdán, María Luisa .....	60,49
50.836.358	Gómez Velasco, Juan Pablo .....	60,08
3.451.910	Santos Arribas, Casimiro .....	57,86

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**26947** ORDEN de 28 de noviembre de 1997 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con 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,

Resuelve, previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, 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, propone que la convocatoria de este concurso, para los puestos ubicados en la provincia de Madrid, se dirija al colectivo de funcionarios procedente de áreas identificadas como excedentarias, así como aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Educación y Cultura, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios,

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

### Bases de convocatoria

#### I. Requisitos de los solicitantes

Primera.—1. 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 de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional 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; de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el INSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

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, C y D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, 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 vacante en el ámbito de la Secretaría de Estado en que se encuentren destinados o del correspondiente Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1. e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión del puesto de trabajo.

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 defecto de aquella, 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.

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.

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 para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto

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

## II. Méritos y baremo

Cuarta.— 1. Se valorarán:

1.1 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados.

1.2 La posesión de un determinado grado personal consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.5 La antigüedad.

2. En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto. Indicándose, asimismo, la puntuación máxima que por los mismos es posible obtener.

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

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: Dos.

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

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

Superior al del puesto solicitado: Tres.

Igual al del puesto solicitado: Cuatro.

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

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

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Tres.

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

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

5. 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 tres puntos.

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

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

## III. Documentación y acreditación de méritos

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

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

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

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

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

Sexta.— 1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartados 3, 4 y 5, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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

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

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

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

## IV. Presentación de solicitudes

Séptima.— 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

#### V. Comisión de Valoración

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

Presidente:

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

Vocales:

Un representante de la Subdirección General de Direcciones Provinciales.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

Secretario:

El Jefe del Servicio de Provisión de Puestos.

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

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

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

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

2. A cada miembro titular podrá 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 puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

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

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

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

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

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el 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 que figura en el anexo I.

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 dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

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 párrafo 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, 28 de noviembre de 1997.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «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

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
1	Albacete.	1	<i>Dirección Provincial de Albacete</i> Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.	Tramitación de los proyectos de presupuestos de los centros docentes.	16	C/D EX-11	—	149.076	—	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los centros docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
2	Oviedo.	1	<i>Dirección Provincial de Asturias</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11	32010	611.316	—	Experiencia en medición y seguimiento de obras de edificación. Experiencia en tramitación de certificaciones y liquidación de obras. Experiencia en supervisión de proyectos de edificación.	5,0 3,0 2,0	5,0
3	Ávila.	1	<i>Dirección Provincial de Ávila</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11	32010	611.316	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
4	Badajoz.	1	<i>Dirección Provincial de Badajoz</i> Jefe Sección Alumnos y Servicios Complementarios.	Tramitación de becas y ayudas al estudio. Gestión de alumnos y servicios complementarios.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de becas y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios.	2,0 4,0 4,0	5,0
5	Badajoz.	1	<i>Dirección Provincial de Badajoz</i> Jefe Negociado Personal EE. MM. y otras enseñanzas.	Tramitación de la gestión de personal del profesorado de estas enseñanzas.	18	C/D EX-11	—	184.824	—	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en control y seguimiento de dotaciones, cupos y plantillas orgánicas. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
6	Badajoz.	1	<i>Dirección Provincial de Badajoz</i> Jefe de Negociado del SITE.	Tareas de apoyo administrativo relacionadas con el SITE.	16	C/D EX-11	—	149.076	—	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con el SITE. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en microinformática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	3,0 2,0 3,0 1,0	4,5

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
7	Burgos.	1	<i>Dirección Provincial de Burgos</i> Jefe de Sección de Gestión de Personal.	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas-bajas de SS.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,0 4,0 4,0	5,0
8	Burgos.	1	<i>Dirección Provincial de Burgos</i> Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de becas y ayudas al estudio.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en tramitación de becas, ayudas al estudio, servicios complementarios y gestión de centros públicos y privados. Experiencia en análisis y estudios estadísticos.	2,0 4,0 4,0	5,0
9	Burgos.	1	<i>Dirección Provincial de Burgos</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	18	B EX-11	32010	497.568	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
10	Cáceres.	1	<i>Dirección Provincial de Cáceres</i> Jefe de Sección de Planificación y Centros.	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de concertos educativos.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en gestión de centros públicos y privados y confección de nóminas y Seguridad Social.	2,0 4,0 4,0	5,0
11	Santander.	1	<i>Dirección Provincial de Cantabria</i> Operador de Consola.	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C/D EX-11	—	265.236	Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en sistemas operativos y en bases de datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. Por pertenecer al grupo C.	3,0 3,0 3,0 1,0	5,0
12	Santander.	1	<i>Dirección Provincial de Cantabria</i> Jefe de Negociado.	Tareas de apoyo administrativo.	14	C/D EX-11	—	122.280	—	Experiencia en funciones administrativas en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	5,0 5,0 1,0	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
13	Ciudad Real.	1	<i>Dirección Provincial de Ciudad Real</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11	32010	611.316	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
14	Ciudad Real.	1	<i>Dirección Provincial de Ciudad Real</i> Jefe de Negociado de Centros.	Tramitación de conciertos educativos, inventario de mobiliario y equipo didáctico.	16	C/D EX-11	—	149.076	—	Experiencia en inventario de mobiliario y equipamiento. Experiencia en tramitación de expedientes de creación, autorización, clasificación, transformación de centros públicos y privados. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
15	Cuenca.	1	<i>Dirección Provincial de Cuenca</i> Jefe de Sección de Gestión de Personal.	Gestión de personal funcionario y laboral.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,0 4,0 4,0	5,0
16	Cuenca.	1	<i>Dirección Provincial de Cuenca</i> Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social.	Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	—	184.824	—	Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto de personal funcionario, laboral y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
17	Guadalajara.	1	<i>Dirección Provincial de Guadalajara</i> Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.	Tramitación de los proyectos de presupuesto de los centros docentes.	16	C/D EX-11	—	149.076	—	Experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en distribución de créditos a los centros docentes. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
18	León.	1	<i>Dirección Provincial de León</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11	32010	611.316	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
19	Madrid.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Unidad de Apoyo Jefe de Sección.	Gestión de créditos gastos funcionamiento centros docentes públicos no universitarios y control de su ejecución presupuestaria. Gestión de créditos pago delegado profesorado y otros gastos centros concertados.	24	A/B EX-11	—	417.132	Gestión económica y presupuestaria.	Experiencia en seguimiento y control de la gestión presupuestaria de centros docentes públicos no universitarios desde las DD. PP. Experiencia en la confección de la cuenta consolidada provincial. Experiencia en la gestión y contabilización de los créditos para el pago de «otros gastos» pago delegado del profesorado de centros concertados.	4,0 3,0 3,0	5,0
20	Madrid.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Centro Director Biblioteca Real Conservatorio Superior de Música.	Responsable de la documentación y catalogación de documentos musicales.	24	A EX-11	E-80	417.132	—	Conocimiento y experiencia en archivística y biblioteconomía. Experiencia en bibliotecas musicales. Estudios musicales y experiencia acreditada en documentación y edición de musicales. Conocimiento en aplicaciones informáticas relacionadas con la documentación y catalogación de documentos musicales.	2,0 2,0 3,0 3,0	5,0
21	Madrid.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Centro Jefe de Sección de Créditos y Contabilidad	Gestión del anticipo de caja fija, pagos a justificar y subvenciones en materia educativa. Gestión y liquidación tasas académicas. Contabilidad y control presupuestario y de tesorería. Contratación de suministros y servicios.	24	A/B EX-11	—	417.132	Gestión económica y presupuestaria.	Experiencia en gestión de pagos, control de contabilidad y tesorería en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en confección de cuentas justificativas de carácter general y en el área educativa. Experiencia en gestión y liquidación de tasas educativas. Experiencia en contratación de suministros y servicios.	3,0 3,0 2,5 1,5	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
22	Madrid.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Centro Jefe de Negociado.	Apoyo a tareas de secretaría y registro de la Unidad de Programas. Gestión administrativa de expedientes de programas. Elaboración y tramitación de certificaciones de personal docente. Gestión administrativa de subvenciones.	18	C/D EX-11	—	184.824	«Word». «Windows». Atención al público. Archivo.	Experiencia en tareas de registro y organización de archivos. Experiencia en gestión administrativa de expedientes de formación de centros de trabajo. Experiencia en elaboración certificados personal docente: Logse, Lingua, Ateña, Mercurio. Experiencia en tramitación subvenciones de programas. Por pertenecer al grupo C.	3,0 3,0 2,0 2,0 1,0	5,0
23	Leganés.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Sur 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	—	611.316	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión presupuestaria.	2,0 4,0 4,0	5,0
24	Leganés.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Sur Jefe de Sección de Gestión de Personal.	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas, altas y bajas de la Seguridad Social.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,0 4,0 4,0	5,0
25	Collado Villalba.	1	<i>Dirección Provincial de Madrid</i> Subdirección Territorial de Madrid-Oeste Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social.	Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	—	184.824	—	Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto de personal funcionario, laboral y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
26	Melilla.	1	<i>Dirección Provincial de Melilla</i> Jefe de Negociado de nóminas y Seguridad Social.	Confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	—	184.824	—	Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto de personal funcionario, laboral y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
27	Murcia.	1	<i>Dirección Provincial de Murcia</i> Operador de Consola.	Apoyo informático a la Sección de Mecanización.	15	C/D EX-11	—	265.236	Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos.	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con Direcciones Provinciales. Experiencia en sistemas operativos y en bases de datos a nivel básico. Experiencia en salvaguardia de datos y uso de periféricos. Por pertenecer al grupo C.	3,0 3,0 3,0 1,0	5,0
28	Palencia.	1	<i>Dirección Provincial de Palencia</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	20	B EX-11	32010	611.316	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
29	Salamanca.	1	<i>Dirección Provincial de Salamanca</i> Jefe de Negociado.	Funciones básicas de gestión económica y presupuestaria de la Dirección Provincial y de los centros públicos no universitarios.	14	C/D EX-11	—	122.280	—	Experiencia en gestión informatizada (GECO), de los ingresos y gastos de la DP, especialmente a través del anticipo de caja fija. Experiencia en distribución de créditos, gestión de tasas académicas y rendición de cuentas de centros docentes públicos no universitarios. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 1,0	4,5
30	Salamanca.	1	<i>Dirección Provincial de Salamanca</i> Jefe de Negociado.	Funciones básicas de gestión de la nómina mecanizada del MEC.	14	C/D EX-11	—	122.280	—	Experiencia y conocimiento a nivel de usuario del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), informático. Conocimiento del sistema retributivo de los funcionarios, especialmente de los docentes. Experiencia en Seguridad Social. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 1,0 1,0	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
31	Segovia.	1	<i>Dirección Provincial de Segovia</i> Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de títulos y convalidaciones de estudios.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en tramitación de títulos, convalidaciones, reclamaciones, becas y servicios complementarios. Experiencia en incidencias administrativas de centros públicos y privados.	2,0 2,0 4,0 2,0	5,0
32	Segovia.	1	<i>Dirección Provincial de Segovia</i> Jefe de Negociado de Alumnos y Servicios Complementarios.	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de ayudas individualizadas.	16	C/D EX-11	—	149.076	—	Experiencia en gestión de bases y ayudas al estudio. Experiencia en gestión de alumnos y servicios complementarios. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
33	Segovia.	1	<i>Dirección Provincial de Segovia</i> Jefe de Negociado de Información y Registro.	Distribución y correspondencia, entrada y salida de documentos.	14	C/D EX-11	—	300.984	—	Experiencia y conocimiento de la estructura de una Dirección Provincial del MEC. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0
34	Soria.	1	<i>Dirección Provincial de Soria</i> Jefe Sección Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de títulos y convalidaciones de estudios.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en análisis y estudios estadísticos. Experiencia en tramitación de títulos, convalidaciones, reclamaciones, becas y servicios complementarios. Experiencia en incidencias administrativas de centros públicos y privados.	2,0 2,0 4,0 2,0	5,0
35	Soria.	1	<i>Dirección Provincial de Soria</i> Jefe de Negociado de nóminas y Seguridad Social.	Confeción y justificación de nóminas y Seguridad Social.	18	C/D EX-11	—	184.824	—	Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en control de los programas de gasto de personal funcionario, laboral y de centros concertados. Experiencia en informática a nivel de usuario. Por pertenecer al grupo C.	4,0 4,0 2,0 1,0	5,0

Número de orden	Localidad	Número de plazas	Puesto de trabajo	Descripción del puesto	Nivel	Grupo/Cuerpo	Titulación	Complemento específico	Cursos	Méritos relacionados con el puesto convocado	Máximo	Mínimo
36	Toledo.	1	<i>Dirección Provincial de Toledo</i> Jefe de Sección de Gestión de Personal.	Gestión de personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación de nóminas y altas-bajas de la Seguridad Social.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en confección y justificación de nóminas y Seguridad Social.	2,0 4,0 4,0	5,0
37	Toledo.	1	<i>Dirección Provincial de Toledo</i> Jefe de Sección Planificación, Centros y Alumnos.	Planificación centros docentes, incidencias administrativas de centros públicos y privados y tramitación de becas y ayudas al estudio.	24	A/B EX-11	—	417.132	—	Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos del MEC. Experiencia en tramitación de becas, ayudas al estudio, servicios complementarios y gestión de centros públicos y privados. Experiencia en análisis y estudios estadísticos.	2,0 4,0 4,0	5,0
38	Toledo.	1	<i>Dirección Provincial de Toledo</i> Arquitecto técnico.	Medición y seguimiento en obras y supervisión de proyectos de edificación.	22	B EX-11	32010	611.316	—	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.	5,0 3,0 2,0	5,0
39	Toledo.	1	<i>Dirección Provincial de Toledo</i> Jefe de Negociado de Mecanización.	Tareas de apoyo informático a la Sección de Mecanización.	18	C/D EX-11	—	336.732	«Oracle». «Clipper». «Cobol».	Experiencia en tareas informáticas relacionadas con la Sección de Mecanización. Experiencia en explotación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones centralizadas y locales bajo sistemas operativos UNIS o DOS. Experiencia en puesta en funcionamiento y mantenimiento de periféricos y aplicaciones ofimáticas de usuarios. Experiencia en mantenimiento de redes de área local de comunicación informática. Por pertenecer al grupo C.	3,0 3,0 1,0 3,0 1,0	5,0

Clave E-80: Experiencia en fondos bibliográficos (catalogación, proceso y referencia).

Clave 32010: Arquitecto técnico.

**ANEXO II/1**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Cultura convocado por O. M. .... «BOE»: ( .....

N.º de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		Petición convivencia familiar:		DNI	
Año	Mes	Día	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
			Teléfono contacto con prefijo:		
Domicilio (calle o plaza y número):					
Localidad:				Código postal:	
Provincia:					

SITUACIÓN Y DESTINO		
Situación administrativa actual:		
Servicio activo <input type="checkbox"/>	Servicio en CCAA <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 del puesto que ocupa	Unidad	Nivel
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto	Unidad	Nivel

Lugar, fecha y firma:

**ANEXO II/2***Destinos solicitados por orden de preferencia*

Orden preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Localidad

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

**ANEXO II/3***Méritos alegados por el concursante*

Apellidos .....

Nombre .....

Puestos solicitados		Méritos	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º orden convocatoria		

1. El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
2. Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
3. Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO III**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

D./D.ª: .....  
 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: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....  
 Administración a la que pertenece (1): .....  
 Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo                       Servicios Especiales                       Servicios en CC. AA. (Fecha traslado: .....)  
 Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. .... Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo: .....)  
 Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha de cese en servicio activo (3): .....  
 Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....  
 Otras situaciones: .....

**3. DESTINO**

**3.1 Destino definitivo (4)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Localidad: .....  
 Denominación puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....

**3.2 Destino provisional (5)**  
 a) Comisión de servicios en (6): ..... Denominación puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Nivel: .....  
 Fecha toma posesión: ..... Localidad: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63. a) y b) del Reglamento General de Ing. y Provisión .....  
 Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto

**4. MÉRITOS (7)**

**4.1 Grado personal:** ..... **Fecha consolidación (8):** .....

**4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):**

Denominación	Sub. Graf. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel	Años,	Meses,	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto/s solicitado/s, exigidos en la convocatoria:**

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

**4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración 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
.....	.....	.....

**CERTIFICACIÓN** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden Ministerial de fecha ..... («BOE»: .....)

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO:    Sí     NO

**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 del 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 («BOE» 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.

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

**26948** RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 1997, del Ayuntamiento de Mataró (Barcelona), por la que se amplía la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Barcelona.

Corporación: Mataró.

Número de código territorial: 08121.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997 (ampliación), aprobada por el Pleno en sesión de fecha 9 de octubre de 1997.

## Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Tres. Denominación: Cabo.

Mataró, 10 de octubre de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Presidente del Área de Servicios Centrales.

**26949** RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 1997, del Ayuntamiento de Los Navalmorales (Toledo), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Administrativo.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Toledo» número 145, de 28 de junio de 1997, aparecen publicadas íntegramente las bases aprobadas por acuerdo del Pleno de fecha 30 de abril de 1997, de la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de Administrativo, por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Toledo» y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Navalmorales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Navalmorales, 3 de noviembre de 1997.—El Alcalde, Pedro Alberto Talavera Sierra.

**26950** RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 1997, del Ayuntamiento de L'Alcudia (Valencia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Valencia.

Corporación: L'Alcudia.

Número de código territorial: 46019.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 31 de octubre de 1997.

## Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Ingeniero técnico Industrial.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Policía Local. Número de vacantes: Cuatro. Denominación: Guardia.

## Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Auxiliar de Llar. Número de vacantes: Una.

L'Alcudia, 5 de noviembre de 1997.—El Secretario.

**26951** RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 1997, del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa (Pontevedra), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1997.

Provincia: Pontevedra.

Corporación: Vilagarcía de Arousa.

Número de código territorial: 36060.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1997, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 19 de septiembre de 1997.

## Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala, Administración General; subescala, Técnica. Número de vacantes: Dos. Denominación: Técnico.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Sargento de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Técnica. Número de vacantes: Cinco. Denominación: Técnico Auxiliar.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración General; subescala, Auxiliar. Número de vacantes: Cuatro. Denominación: Auxiliar.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Dos. Denominación: Oficial Albañil.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial Carpintero.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial Electricista.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial Palista.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial Soldador.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Ocho. Denominación: Operario de Servicios.

Vilagarcía de Arousa, 6 de noviembre de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

**26952** RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 1997, del Ayuntamiento de Coín (Málaga), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Sargento de la Policía Local.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Málaga» número 139, de fecha 23 de julio de 1997, se han publicado íntegramente las bases que han de regir a la convocatoria para proveer una plaza de la Escala ejecutiva, categoría de Sargento del Cuerpo de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, a cubrir por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.