

Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad y copia del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 26 de julio de 2002.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del Estado.

### ANEXO

#### Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del Estado

##### SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

##### Excluidos pruebas selectivas

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Gutiérrez Fernández, Luis .....	07.011.539	B-C
Huerga Fernández, Rafael .....	09.798.076	D
Jiménez Martínez, María Pilar .....	01.172.382	E-F
Luque Maza, María José .....	44.259.104	B
Martínez Barral, Carlos .....	09.192.244	C
Prado Arévalo, Luis del .....	53.105.643	A

##### Causas de exclusión:

- No haber abonado la tasa por derechos de examen.
- No haber presentado la instancia dentro del plazo.
- No haber ingresado debidamente la tasa por derechos de examen.
- No estar en posesión de la titulación requerida en la convocatoria.
- No haber acompañado a la instancia dos fotocopias del DNI.
- No haber indicado en la instancia idioma/s, de conformidad con lo previsto en la base 3.1 de la convocatoria.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**15829** ORDEN ECD/1993/2002, de 12 de julio, por la que se convoca concurso específico (2/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso 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 previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I/A y I/B a esta Orden con arreglo a las siguientes bases.

##### Requisitos de participación

Primera.—1.1 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa de servicios especiales y aquellos que estén en servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los servicios centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus organismos autónomos; Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus organismos autónomos, y Entidad Gestora, así como en el organismo autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.7 Los puestos relacionados en el anexo I/B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

1.8 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

##### Presentación de solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (plaza del Rey, 1, o calle Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los

anexos I/A y I/B de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud 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, 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la Comisión de Valoración que adjudique la plaza solicitada.

#### *Valoración de méritos*

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase. Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos—será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos—, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual a nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Más de un año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Más de un año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente de los anexos I/A y I/B, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): 1 punto.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los anexos I/A y I/B de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

#### *Acreditación de méritos*

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos o Ministerios, por el Director general o Subdirector general, en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretario general o similar de los organismos autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

#### *Prioridad en la adjudicación de plazas*

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según

el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV.

5.2 El caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### *Comisión de valoración*

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidenta: La Subdirectora general de Administración de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de 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 de este concurso.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

#### *Adjudicación de destinos*

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario y los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

#### *Resolución y toma de posesión*

Octava.—8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración

que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

#### *Publicación*

Novena.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### *Recursos*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 12 de julio de 2002.—P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 9), la Directora general de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

## ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cabo Especialista anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Cuanto					
1	D. G. DE UNIVERSIDADES S. G. DE ESPECIALIDADES EN CIENCIAS DE LA SALUD Jefe de Negociado NT6	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	16	1.-Examen, valoración y tramitación de expedientes en especialidades enfermería, Psicólogos Clínicos, Radiofísicos Hospitalarios. 2.-Elaboración de propuestas de resolución de expedientes. 3.-Información al público. 4.-Consulta y manejo de base de datos ORACLE y DISCOVERER. 5.-Acceso a base de datos con JDBO.	1.-Experiencia en la aplicación informatizada de Registro. 2.-Dominio de Ofimática (Tratamiento de Textos, Base de Datos, Internet). 3.-Experiencia en atención al público. 4.-Experiencia en el ámbito de la documentación. 5.-Experiencia en puesto similar.	5 5 5 1 4
2	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Turno Adjunto al Jefe de Expedición	Madrid	1	AE	CD	EX11	2357,64	16	1.-Instalación de aplicaciones de Ofimática para la gestión de becas y ayudas. 2.-Mantenimiento de red de Área local/entorno Windows. 3.-Uso de herramientas de diseño de páginas web. 4.-Atención y asesoramiento a usuarios sobre software instalado en los equipos. 5.-Actualización, instalación y mantenimiento de equipos.	1.-Experiencia en entornos Windows NT/2000. 2.-Experiencia en explotación de bases de datos ORACLE en el área universitaria. 3.-Experiencia en diseño, creación y mantenimiento de páginas web en el entorno universitario (becas y ayudas). 4.-Experiencia en sistemas de información relacionada con la gestión administrativa de recursos del entorno universitario.	4 5 6 5
3	S. G. DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS Secretaría de Subdirección General	Madrid	1	AE	CD	EX11	3423,84	14	1.-Tareas propias de una Secretaría. 2.-Registro y mantenimiento de la documentación de la Subdirección General. 3.-Coordinación de convocatorias y programas de la Subdirección General. 4.-Apoyo administrativo a las actividades nacionales/internacionales. 5.-Organización de reuniones y seminarios.	1.-Experiencia en puesto similar. 2.-Experiencia en coordinación de convocatorias y programas. 3.-Conocimientos informáticos (Word, Excel) 4.-Por titulación de Grado Medio.	9 7 2 2
4	S. G. DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS Jefe de Negociado NT6	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	16	1.-Tramitación y seguimiento de las convocatorias de los programas de la D.G. de Universidades. 2.-Consulta y manejo de base de datos relacionales (Preferencia Oracle-Discoverer). 3.-Elaboración de informes y gráficos. Archivo. 4.-Atención telefónica y apoyo administrativo. Relación con instituciones europeas. 5.-Creación y manejo de bases de datos. Excel.	1.-Dominio de Ofimática (tratamientos de textos, bases de datos, Internet, aplicación informática de registro) 2.-Experiencia en puestos similar. 3.-Conocimiento de idiomas. 4.-Conocimiento del sistema universitario español. 5.-Titulación superior a la exigida.	5 5 4 3 3
5	D. G. DE COOPERACIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURAL S. G. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Jefe de Negociado NT4	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	14	1.-Tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 2.-Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado Cultural. 3.-Participación en la organización de actividades relacionadas con el Turismo Cultural. 4.-Colaboración en actividades relacionadas con las Escuelas Taller.	1.-Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 2.-Experiencia en organización de actividades de Voluntariado Cultural. 3.-Experiencia en organización de actividades de Turismo Cultural. 4.-Experiencia en gestión de expedientes de Escuelas Taller.	5 5 5 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Caja Especialidad anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Max
				Admin.	Gr.	Cuanto						
6	S.G. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Jefe de Negociado N14	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	14	1.- Lenguaje HTML y diseño de páginas Web. 2.- Correo electrónico. 3.- Introducción a Internet.	1.- Colaboración en la elaboración de la Agenda Cultural. 2.- Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. 3.- Tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 4.- Colaboración en la gestión de programas culturales.	1.- Experiencia en la elaboración de la Agenda Cultural. 2.- Experiencia en Voluntariado Cultural y Turismo Cultural. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 4.- Experiencia en gestión de actividades culturales.	7 6 4 3
7	S.G. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	16	1.- MS-DOS. 2.- Wordperfect 7.0. 3.- Introducción a Internet.	1.- Tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 2.- Organización de Escuelas Taller. 3.- Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. 4.- Colaboración en la gestión de programas culturales.	1.- Experiencia en organización de Escuelas Taller. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 3.- Experiencia en Voluntariado y Turismo Cultural 4.- Experiencia en organización de actividades culturales.	7 7 3 3
8	S.G. DE ACCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Secretario de Subdirector General	Madrid	1	AE	CD	EX11	3423,84	14	1.- Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 2.- Preparación para puestos de secretaría. 3.- Windows.	1.- Funciones propias de Secretaría. 2.- Intervención en organización de Escuelas Taller. 3.- Participación en la organización de actividades relacionadas con el Voluntariado y el Turismo Cultural. 4.- Tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 5.- Colaboración en la gestión de programas culturales.	1.- Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y becas de la Subdirección. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de Escuelas Taller. 4.- Experiencia en Voluntariado Cultural y Turismo Cultural. 5.- Experiencia en organización de actividades culturales.	2 6 6 3 3
9	S.G. DE COOPERACIÓN CULTURAL Secretario de Subdirector General	Madrid	1	AE	CD	EX11	3423,84	14	1.- Word. 2.- Excel. 3.- Access.	1.- Funciones propias de una Secretaría de Subdirector General. 2.- Creación y mantenimiento de bases de datos. 3.- Archivo de documentación. 4.- Disponibilidad horaria.	1.- Experiencia en tareas de secretaría de personal directivo. 2.- Experiencia en tareas de archivo. 3.- Informática: Word, Excel, Access, Correo Electrónico, Internet. 4.- Conocimiento oral de inglés.	4 4 6 6
10	SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	16	1.- Informática. 2.- Procedimiento administrativo.	1.- Apoyo administrativo en programas de formación del profesorado.	1.- Experiencia en puesto similar. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3.- Conocimientos y experiencia en informática. 4.- Conocimientos del sistema educativo español.	5 5 5 5
11	INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	CD	EX11	752,52	16	1.- Word Office 97.	1.- Apoyo administrativo en convocatorias de licencias por estudios, ayudas económicas y provisión de plazas C.P.R. 2.- Experiencia en convocatorias de licencias por estudios, actividades de formación del profesorado. 3.- Experiencia en provisión de plazas de dirección y asesorías de formación en centros de profesores y recursos.	1.- Experiencia en convocatorias de licencias por estudios. 2.- Experiencia en convocatorias de ayudas económicas para actividades de formación del profesorado. 3.- Experiencia en provisión de plazas de dirección y asesorías de formación en centros de profesores y recursos.	7 7 6

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Cupo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Admón	Or	Cuerpo					
12	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Sección de Producción Editorial	Madrid	1	AE	B/C	EX11	1663,6	1.-Curso de básico para usuarios de Page maker. 2.-Curso de gestión económica y financiera. 3.-Cursos de informática para usuario: Word-Office, Visual Dbase, Internet.	1.-Seguimiento de la producción editorial con las Unidades productivas y con las imprentas adjudicatarias de trabajos. 2.-Revisión de pruebas, galeras y ferros. 3.-Participar en mesas de contratación para adjudicación de contratos menores.	1.-Experiencia en seguimiento de producción editorial galeras y ferros. 2.-Experiencia en corrección de pruebas y revisión de administrativas. 3.-Conocimiento y experiencia en contratación administrativa. 4.-Conocimientos de informáticas en autoedición, tratamiento de textos, base de datos e Internet.	8 8 3 3
13	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	752,52	1.-Correo electrónico Exchange. 2.-Archivos. 3.-Access. 4.-Excel.	1.-Información y atención al público. 2.-Gestión de bases de datos documentales. 3.-Utilización de Intranet e Internet.	1.-Experiencia reciente en la utilización de las Redes Intranet del Departamento e Internet, a nivel de usuario. 2.-Experiencia en atención al público: presencial, telefónica y por correo electrónico. 3.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 4.-Experiencia reciente en la gestión de bases documentales en entornos Oracle y SQL, en especial las del Centro de Información y Atención al Ciudadano y de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	2 2 8 8
14	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	752,52	1.-Cursos de gestión para usuarios: Tratamiento de texto, base de datos y hoja de cálculo. 2.-Curso de correo electrónico.	1.-Tramitación de números de identificación de Publicaciones: NPO e ISBN. 2.-Control de publicaciones finalizadas y archivo de ejemplares de muestra. 3.-Envío de publicaciones finalizadas a la Junta de Coordinación. 4.-Apoyo a la dirección en trabajos administrativos.	1.-Experiencia en la tramitación de NPOs e ISBNs. 2.-Experiencia en el control de publicaciones finalizadas. 3.-Experiencia en el archivo de publicaciones. 4.-Conocimientos de informática a nivel de usuario.	8 5 5 2
15	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	752,52	1.-Curso de gestión económico-financiera. 2.-Curso de técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. 3.-Cursos de informática: tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.	1.-Tramitación y seguimiento de los anticipos de caja fija. 2.-Tramitación de expedientes de gastos en firme. 3.-Control y gestión del material fungible para el funcionamiento de los Servicios.	1.-Experiencia en tramitación de pagos por anticipo de caja fija. 2.-Experiencia en tramitación de expedientes de gastos en firme. 3.-Experiencia en archivo de documentación administrativa. 4.-Conocimientos de informática a nivel de usuario.	7 7 3 3
16	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	2357,64		1.-Información y atención al público. 2.-Gestión de bases de datos documentales. 3.-Utilización de Intranet e Internet.	1.-Experiencia reciente en la utilización de las Redes Intranet del Departamento e Internet, a nivel de usuario. 2.-Experiencia en atención al público: presencial, telefónica y por correo electrónico. 3.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 4.-Experiencia reciente en la gestión de bases de datos documentales en entornos Oracle y SQL, en especial las del Centro de Información y Atención al Ciudadano y de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	2 2 8 8

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Nivel CD	Cód. Especialidad General	Cursos de formación	Descripción de funciones	Métricos	Punt. Max
				Admón	Gr.	Campo						
17	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N18	Madrid	1	AE	CD	EX11	18	1113,6	1.-Técnicas de archivo y Tratamiento de la documentación administrativa. 2.-Documentación. 3.-Comunicaciones Telefónicas (Nuevas Tecnologías). 4.-Acces.	1.-Información y atención al público. 2.-Gestión de bases de datos documentales. 3.-Utilización de Intranet e Internet.	1.-Experiencia reciente en la utilización de las Redes Intranet del Departamento e Internet, a nivel de usuario. 2.-Experiencia en atención al público: presencial, telefónica y por correo electrónico. 3.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 4.-Experiencia reciente en la gestión de bases de datos documentales en entornos Oracle y SQL, en especial las del Centro de Información y Atención al Ciudadano y de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	2 2 8 8
18	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Negociado N14	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	2120,52	1.-Atención al Ciudadano en las Administraciones Públicas. 2.-Wordperfect bajo windows.	1.-Información y atención al público. 2.-Gestión de bases de datos documentales. 3.-Gestión y actualización de la página web del Centro de Información y Atención al Ciudadano.	1.-Experiencia reciente en la utilización de las Redes Intranet del Departamento e Internet, a nivel de usuario. 2.-Experiencia reciente en lenguaje HTML, PDF y RTF. 3.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 4.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 5.-Experiencia reciente en la gestión de bases de datos documentales en entornos Oracle y SQL, en especial las del Centro de Información y Atención al Ciudadano y de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	2 8 2 2 6
19	S.G. DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES Jefe de Equipo de Información N14	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	2120,52	1.-Información y atención al público. 2.-Wordperfect bajo windows. 3.-Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	1.-Información y atención al público. 2.-Gestión de bases de datos documentales. 3.-Gestión y actualización de la página web del Centro de Información y Atención al Ciudadano.	1.-Experiencia reciente en la utilización de las Redes Intranet del Departamento e Internet, a nivel de usuario. 2.-Experiencia reciente en lenguaje HTML, PDF y RTF. 3.-Experiencia en atención al público: presencial, telefónica y por correo electrónico. 4.-Experiencia reciente en la gestión y utilización de correo electrónico, en especial Microsoft Outlook. 5.-Experiencia reciente en la gestión de bases de datos documentales en entornos Oracle y SQL, en especial las del Centro de Información y Atención al Ciudadano y de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros.	2 8 2 2 6
20	S.G. DE PROPIEDAD INTELECTUAL Secretario de Subsección General	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	3423,84	1.-Preparación para puestos de Secretaría 2.-Técnicas de archivo y tratamiento documental. 3.-Word avanzado. 4.-Base de Datos Knosys. 5.-Hoja de Cálculo Lotus 1,2,3.	1.-Recepción, registro y distribución de competencias. 2.-Archivo informatizado de documentos. 3.-Preparación de expedientes y recopilación de documentación relacionados con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. 4.-Preparación de documentación relativa a las Entidades de Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual, Dossieres, reuniones, así como seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de información documental a la Administración.	1.-Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la materia de Propiedad Intelectual. 2.-Experiencia en manejo de Bases de Datos documentales en formato Knosys. 3.-Experiencia en el manejo de expedientes normativos de estimación al Consejo de Ministros así como Gestión de procedimientos de control parlamentario: tramitación de preguntas, comparecencias, etc. 4.-Experiencia en manejo de documentación de Organismos Internacionales, especialmente Unión Europea y Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. 5.-Experiencia en puesto similar.	7 4 3 4 2

Nº Orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Ptas	Adscripción			Nivel CD	Cabo Específico Anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón.	Gr.	Cuerpo						
21	D.G. DE EDUCACIÓN, F. P. E SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección N22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	1663,8	1.-Lenguaje HTML y diseño de páginas web. 2.-Administración financiera/presupuestaria. 3.-Auxiliar de bibliotecas.	1.-Control y seguimiento de informes sobre Preguntas Parlamentarias y Quejas al Defensor del Pueblo en materia de Educación y F.P. 2.-Gestión administrativa, seguimiento y control del crédito de productividad. 3.-Gestión económica y presupuestaria de la aplicación 18.10.421A.230-231. 4.-Gestión de personal: altas, bajas, concursos, comisiones de servicio, excedencias, permisos, licencias, etc.	1.-Licenciado en Ciencias de la Educación. 2.-Experiencia en control y seguimiento de informes sobre Preguntas Parlamentarias y Quejas al Defensor del Pueblo en materia de Educación y F.P. 3.-Experiencia en gestión económica y presupuestaria de la aplicación 18.10.421A.230-231. 4.-Experiencia en gestión administrativa, seguimiento y control del crédito de productividad. 5.-Experiencia en gestión de personal.	4 7 7 2
22	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección N22	Madrid	1	AE	B/C	EX11	22	1663,8	2.-Procedimiento administrativo. 2.-Administración financiera. 3.-Administración de personal. 4.-Excel avanzado y Access avanzado. 5.-HTML y diseño de páginas web. 6.-Econoeuca.	1.-Tramitación y seguimiento de proyectos normativos de Educación y Formación Profesional. 2.-Tramitación de contratos de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. 3.-Creación de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. 4.-Tramitación de expedientes de gestión económica de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa: tramitación y seguimiento. 5.-Gestión de personal y asuntos generales de la Secretaría General.	1.-Experiencia en tramitación de proyectos normativos de educación y Formación Profesional. 2.-Experiencia en la elaboración y seguimiento de bases de datos de tramitación normativa y contratación de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. 3.-Experiencia en gestión de personal y asuntos generales de la Secretaría General. 4.-Experiencia en materia de contratación en el ámbito de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa: tramitación y seguimiento. 5.-Experiencia en gestión económica: tramitación de expedientes de Anticipos de Caja Fija, con cargo a los créditos de la Dirección General de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. 6.-Buen conocimiento de inglés y francés.	6 5 3 2 2 2
23	D.G. DE PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS OFICINA PRESUPUESTARIA Secretario de Subdirector General	Madrid	1	AE	CD	EX11	14	3423,84	1.-Tratamiento de textos (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Bases de Datos (DBase/IV), Sistema Operativo bajo Windows, Correo Electrónico, Internet. 2.-Cursos de Secretaría y Procedimiento Administrativo. 3.-Curso de HTML y diseño de páginas web. 4.-Procedimiento Administrativo de Gestión Financiera.	1.-Las propias de la Secretaría de una Subdirección General. 2.-Apoyo informático en la elaboración de fichas de los Presupuestos Generales del Estado (P.G.E.).	1.-Experiencia acreditada en funciones de Secretaría de Subdirector General. 2.-Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (Word, Excel, Bases de Datos, Correo Electrónico, Internet). 3.-Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas P.G.E.	10 4 6
24	OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe de Negociado N16	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	752,32	1.-Cursos de Word y Excel. 2.-Curso de Correo Electrónico.	1.-Funciones administrativas de carácter general. 2.-Apoyo informático en la elaboración de cuadros e informes. 3.-Apoyo en funciones de secretaría.	1.-Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas entorno Windows (tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico). 2.-Experiencia acreditada en funciones de apoyo de secretaría.	15 5

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta	Asignación			Caja Escrutinio anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
25	D.G. COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCIÓN. S.G. BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA Jefe Servicio de Reclamaciones, Verificación y Control	Madrid	1	AE	A/B	EX11	8.022,72	26	1.- Word 97 2.- Lotus 3.- Internet Básico 4.- Procedimiento de concesión de becas y ayudas al estudio	1.-Información a los ciudadanos en materia de becas. 2.-Gestión de recursos humanos. 3.-Preparación de impresos de solicitudes de becas. 4.- Organización de los programas de aulas de la Naturaleza y colonias para aprendizaje del inglés.	1.-Experiencia en puestos de trabajo de información. 2.-Conocimientos de la normativa reguladora de becas. 3.-Experiencia en gestión de programas educativos destinados al alumnado. 4.-Licenciatura Universitaria	6 5 5 4
26	S.G. BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA Jefe de servicio de actividades de alumnos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	8.022,72	26	1.-Ley 83/99, de modificación de la Ley de contratos de las AA.PP. 2.-Gestión económica y financiera. 3.-Word 97 4.-Excel avanzado	1.-Planificación, coordinación y ejecución de programas para actividades de alumnos 2.-Elaboración de presupuestos de gasto 3.-Ejecución presupuestaria de distintos programas de gasto. 4.-Gestión de convocatoria de ayudas y premios	1.-Experiencia en programas de actividades de alumnos 2.-Experiencia en contratación administrativa 3.-Experiencia en elaboración y planificación de presupuestos 4.-Experiencia en convocatorias de ayudas y premios 5.- Licenciatura Universitaria	7 4 4 3 2
27	S.G. BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA Jefe de Sección n.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	2919,60	24	1.-Procedimiento administrativo de adjudicación contencioso_administrativa 3.-Word 97 4.-Access 97	1.-Difusión de la sección dedicada a preparación de la resolución de recursos administrativos en materia de becas en niveles no universitarios	1.-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2.-Conocimiento de la normativa reguladora de becas 3.- Conocimiento del idioma inglés 4.- Titulación de licenciatura universitaria	10 4 3 3
28	S.G. BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA Jefe de Sección n.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	2919,60	24	1.- Word 2.-Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y Procedimiento Administrativo Común. 3.- Información y Atención al Público.	1.-Atención al público 2.-Respuestas a los ciudadanos en relación a requerimientos de información en materia de becas	1.-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2.-Licenciatura Universitaria. 3.- Conocimiento del idioma inglés	7 6 7
29	D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN UNIVERSITARIA Jefe de Sección de seguimiento de Proyectos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	2919,52	24	1.- Procedimiento Administrativo. 2.-Organización de Archivos. 3.- Word y Excel.	1.-Seguimiento de normativa internacional, estatal y autonómica relacionada con las universidades. 2.- Mantenimiento de ficheros de legislación. 3.- Mantenimiento de la normativa universitaria.	1.- Experiencia en la utilización de legislación comparada. 2.-Experiencia en organización de archivos. 3.-Conocimiento de normativa relativa al sistema universitario. 4.- Experiencia en manejo de B. D. Oracle	5 5 6 4

ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pta	Asignación			Caja Escrutinio anual	Nivel CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuerpo						
1	D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA Secretario de Subdirector General	Madrid	1	AE	CD	EX11	3423,84	14	1.- Organización del Estado y de la Unión Europea. 2.-Hoja de cálculo. 3.-Wordperfect. 4.-Windows 95. 5.-Excel 97. 6.-Word Office 97.	1.-Propias de una secretaría de Subdirector General. 2.-Manejo de herramientas informáticas. 3.-Informe sobre datos disponibles en la base de datos de la Subdirección General. 4.-Registro de documentos de entrada y salida. 5.-Preparación de reuniones y agenda del Subdirector General.	1.-Experiencia en puestos similares. 2.-Experiencia en temas universitarios. 3.-Conocimientos y experiencia en informática. 4.-Conocimiento de idiomas (Inglés).	7 6 5 2

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA:.....

CARGO:.....

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NIR.P.: .....

Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

~ Servicio activo ~ Servicios especiales ~ Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado: .....)

~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo: .....)

~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo: .....  
(Fecha cese servicio activo: (3).....)

~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión: .....

~ Otras situaciones: .....

**3. DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....

Denominación del puesto:.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)**

a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en.....

Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:

~ Por cese o remoción del puesto ~ Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

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

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo:

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios:(10) .....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha ..... B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C = Administración del Estado  
A = Autonómica  
L = Local  
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha 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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña 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 publicación 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.

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte convocado por:

Orden de fecha ..... ("B.O.E".....)

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO [ ]	1.1. Destino definitivo [ ]	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA [ ]
	1.2. Comisión de servicio [ ]	3. SERVICIO EN CC.AA. [ ]
	1.3. Destino provisional [ ]	4. OTRAS.....

**DESTINO ACTUAL**

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

**DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)**

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, PERSONAL Y SERVICIOS.

## ANEXO IV

## Destinos especificados por orden de preferencia

NI orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I.....

(Fecha y firma.)