

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6251 Orden EDU/970/2010, de 14 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Educación tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración pública lleva a cabo una política 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, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Requisitos de Participación.*

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, estos funcionarios podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

4. 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 la Presidencia, 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.

5. Deberán participar en este concurso aquellos funcionarios incluidos en la presente base que tengan destino provisional en este Departamento, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios.

6. Para poder concurrir a esta convocatoria, los funcionarios con destino definitivo han de contar con, al menos, dos años de permanencia en el mismo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que:

- a) Se trate de vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento Ministerial donde estén destinados;
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso;
- c) O procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años en dicha situación.

10. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

Segunda. *Presentación de Solicitudes.*

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo II de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal, 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 (C/ 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.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias compulsadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

3. En el modelo que se publica como Anexo III se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el Anexo I de esta Orden, hasta un máximo de cinco puestos, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los cinco primeros solicitados.

4. El Anexo IV, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) 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, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales (de Organismos Autónomos o Ministerios).

b) Los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

c) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

d) la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo, si se trata de funcionarios que se encuentran en la situación de excedencia por cuidado de familiares,

e) a los funcionarios en situación de servicios especiales, les expedirá el Anexo IV el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa,

f) si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo,

g) respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o por el órgano competente en materia de personal.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la misma informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto o puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. 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, anuladas las peticiones efectuadas 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.

7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la solicitud será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, siempre que se presente antes de que se formule la propuesta de adjudicación.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con lo previsto en esta base.

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 nivel del puesto desempeñado.

1.1 Grado personal consolidado: se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 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 segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (certificado de méritos).

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 de complemento de destino:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que se tenga reservado en el momento de pasar a dichas situaciones.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, en los términos que se especifican en el Anexo I. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: Hasta 1,15 puntos (hasta un máximo de dos cursos).

Por cada curso recibido: Hasta 0,9 puntos (hasta un máximo de tres cursos).

Aquellos cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

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 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, según lo previsto en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.6 Méritos adecuados al puesto de trabajo: se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

2. La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 20 puntos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente dentro de dicho plazo o en los términos previstos en la base segunda. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo IV 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.

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

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia compulsada de los certificados correspondientes.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado, y además fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

Por último, la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

2. Los méritos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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 III.

2. En 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.

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

Presidente: el Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue.

Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Personal.

Cuatro 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 representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Séptima. Adjudicación de Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. 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.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en 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.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación en un plazo máximo de cinco meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. La resolución 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.

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 6 de la base primera.

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.

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.

El Secretario de Estado para la Función 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 Subsecretaria del Ministerio de Educación 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.

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.

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.

Novena. *Publicación.*—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.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, 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, 14 de abril de 2010.—El Ministro de Educación, P.D. (Orden EDU/2164/2009, de 29 de julio), la Subsecretaria de Educación, Mercedes López Revilla.

ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) 001 JEFE NEGOCIADO N16 (4489788)	1 CEUTA	16	AE C1C2	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y REALES DECRETOS DE DESARROLLO. 3.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 4.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRAMITACIÓN CON VOCATORIA DE OPOSICIONES. 2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES Y CONCURSOS DE TRASLADOS.	7,00 7,00 6,00	
PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES. PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA 002 JEFE NEGOCIADO N16 (4875147)	1 CEUTA	16	AE C1C2	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y REALES DECRETOS DE DESARROLLO. 3.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 4.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO. A PADRES ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO. CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO, Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	5,00 5,00 5,00 5,00	
003 JEFE NEGOCIADO N14 (3198344)	1 CEUTA	14	AE C2	EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2.- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK 3.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA 5.- PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DE LAS AAPP.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO, CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	10,00 5,00 5,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM	
004; AUXILIAR OFICINA N14 (2784470; 1353844)	2 ICEUTA	14	AE C2	EX11	3.281,04	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2.- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 3.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 5.- PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DE LAS AAP.	1.- EXPERIENCIA EN MECANIZACIÓN DE DATOS CON EL PROGRAMA WORD. 2.- EXPERIENCIA EN MECANIZACIÓN DE DATOS CON EL PROGRAMA EXCEL. 3.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS. CONTROL DE ARCHIVOS.	10,00 5,00 5,00
PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE MELILLA 005; JEFE SECRETARÍA CENTRO N16 (4680351)	1 MELILLA	16	AE C1C2	EX11	3.554,18	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2.- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 3.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	1.- CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. 3.- CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.	7,00 7,00 6,00
PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE MELILLA 006; JEFE SECRETARÍA CENTRO N16 (4680346)	1 MELILLA	16	AE C1C2	EX11	3.554,18	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. 2.- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 3.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	1.- CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. 3.- CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.	7,00 7,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
007: AUXILIAR OFICINA N14 (1422551)	1 MELILLA	14	AE C2	1.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. 3.- OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK 4.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DEL CENTRO EN LA ATENCIÓN A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. 2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA. 3.- APOYO EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO. 4.- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO. 5.- CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES Y EN LOS PROCESOS DE MATRICULACIÓN AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	1.- CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK 3.- CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	7,000 6,000 7,000
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFICIALIA MAYOR 008: JEFE NEGOCIADO N16 (2228976)	1 MADRID	16	AE C1C2	1.- CURSO AVANZADO DE ACCESS Y DE EXCEL. 2.- CURSO DE OPERACIONES DE AUTOPROTECCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE AL FUEGO EN LOS EDIFICIOS. 3.- CURSO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 4.- CURSO DE FORMACIÓN A USUARIOS GESTORES DEL CONTROL HORARIO. 5.- CURSO DE PROTOCOLO.	1.- GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO DE SEGURIDAD RELATIVAS A PERSONAL, VEHÍCULOS Y OBJETOS. 2.- APOYO EN LA GESTIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD RELATIVOS A LA AUTOPROTECCIÓN DE EDIFICIOS. 3.- GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SEGURIDAD DEL ÁREA DE SEGURIDAD. 4.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DESTINADO EN EL ÁREA DE SEGURIDAD. 5.- LABORES DE APOYO EN LA COORDINACIÓN RELATIVA A LA SEGURIDAD EN EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS.	1.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE PERSONAS Y EDIFICIOS. 2.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS COMO BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. 3.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE PERSONAL DE CONTROL HORARIO. 4.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LABORES DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. 5.- EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCIONES RELATIVAS A DESARROLLO DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS.	10,000 3,000 3,000 2,000 2,000
009: JEFE NEGOCIADO N14 (2558837) (APC1)	1 MADRID	14	AE C2	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4.- WORD. 5.- CORREO ELECTRÓNICO.	1.- REGISTRO DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y COMUNICACIONES, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	8,000 6,000 5,000 1,000
010: JEFE NEGOCIADO N14 (4326365) (APC1)	1 MADRID	14	AE C2	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	1.- REGISTRO DE DOCUMENTOS ESCRITOS Y COMUNICACIONES, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	8,000 6,000 5,000 1,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 011: JEFE NEGOCIADO N16 (4714103)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 2.- WINDOWS 3.1 Y EXCEL 5.0 PARA WINDOWS. 3.- CORREO ELECTRÓNICO.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES AUTONÓMICAS EN MATERIA EDUCATIVA, Y OTRAS MATERIAS. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE TRASPASOS DE FUNCIONES Y SERVICIOS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PROYECTOS NORMATIVOS Y RECURSOS DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DE CONFLICTOS POSITIVOS DE COMPETENCIA ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE DISPOSICIONES AUTONÓMICAS.	1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES AUTONÓMICAS DE ACUERDO CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA RECIENTE EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE TRASPASOS DE FUNCIONES Y SERVICIOS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PROYECTOS NORMATIVOS Y RECURSOS DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DE CONFLICTOS POSITIVOS DE COMPETENCIA ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE DISPOSICIONES AUTONÓMICAS.	6,000
						012: JEFE NEGOCIADO N16 (3315686)	1 MADRID	16
013: JEFE NEGOCIADO N16 (2737532)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 2.- BASES DE DATOS ACCESS. 3.- CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA VICESECRETARÍA. TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DE APERTURA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. TRANSCRIPCIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y COMUNICACIONES DIVERSAS.	1.- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2.- EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. 3.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,000 6,000 6,000
S.G. DE RECURSOS 014: JEFE NEGOCIADO N16 (1064569)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- ACCESS AVANZADO. 2.- WORD AVANZADO 3.- LEX GENERAL PRESUPUESTARIA. 4.- EXCEL BÁSICO.	PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y NOTIFICACIONES COMO APOYO A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC. APOYO A LA SECRETARÍA.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA NOTIFICACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 3.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 4.- EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA.	6,000 5,000 5,000 4,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
016: DIVISION DE FUNDACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (APC1)	1 MADRID	16	AE (C)2	EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. 2.- INFORMÁTICA BÁSICA. 3.- WORD. 4.- CORREO ELECTRÓNICO.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIAS EDUCATIVAS Y HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS. CONTESTACIÓN A CONSULTAS ESCRITAS, TELEFÓNICAS Y ELECTRÓNICAS EN TEMAS EDUCATIVOS Y HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS, MEDIANTE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONSULTAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). APOYO A TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES INFORMATIVAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINA DE INFORMACIÓN Y EN ATENCIÓN ESPECIALMENTE EN ASUNTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS DESCRIPTAS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DESCRIPTAS. 4.- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACIÓN EDUCATIVA. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB RELACIONADAS CON LAS MATERIAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	5,000
016: JEFE NEGOCIADO N16 (4089009) (APC1)	1 MADRID	16	AE (C)2	EX11	1.- WINDOWS 2000. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- ADOBE ACROBAT PROFESIONAL.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIAS EDUCATIVAS Y HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS. CONTESTACIÓN A CONSULTAS ESCRITAS, TELEFÓNICAS Y ELECTRÓNICAS EN TEMAS EDUCATIVOS Y HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONSULTAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). APOYO A TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA. GESTIÓN TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO DE LA CITA PREVIA PARA RETIRAR CREDENCIAL Y DOCUMENTACIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.	1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINA DE INFORMACIÓN Y EN ATENCIÓN ESPECIALMENTE EN ASUNTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE LAS CONSULTAS DESCRIPTAS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DESCRIPTAS. 4.- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CITAS TELEFÓNICAS Y POR CORREO ELECTRÓNICO.	5,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
017: JEFE NEGOCIADO N14 (2028246) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. 2.- EXCEL. 3.- WORD.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN 1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO ESPECIALMENTE EN ASUNTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS DESCRIPTAS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DESCRIPTAS. 4.- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACIÓN EDUCATIVA. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB RELACIONADAS CON LAS MATERIAS.	5,000 2,000 4,000 4,000 2,000 3,000
018: JEFE NEGOCIADO N14 (2583908) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	1.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 2.- WORD. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN 1.- EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PRESENCIAL AL CIUDADANO ESPECIALMENTE EN ASUNTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS DESCRIPTAS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DESCRIPTAS. 4.- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACIÓN EDUCATIVA. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5,000 2,000 4,000 4,000 2,000 3,000
SUBSECRETARIA DE EDUCACION S.O. DE PERSONAL 019: JEFE NEGOCIADO N16 (1779775)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1.- LEY 7/2007 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 2.- GESTIÓN, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. 3.- CURSO DE CONVENIO ÚNICO.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS QUE AFECTAN AL PROFESORADO DE RELIGIÓN. 3.- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL S.I.G.P. 4.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	6,000 5,000 6,000 3,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
020 JEFE NEGOCIADO N16 (2018473)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- WORD BÁSICO 2003. 2.- EXCEL BÁSICO 2003. 3.- INTRODUCCIÓN A WINDOWS XP.	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR, ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES MEDIANTE APLICACIÓN UNIX V4.0. APOYO ADMINISTRATIVO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PERSONAL EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL AL INE SOBRE PAGOS EN EL EXTERIOR. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN "REGISTRO VERSIÓN 7.0.175 CON ACCESS 11.0". ORGANIZACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y PEDIDOS DE MATERIAL.	1.- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL EN EL EXTERIOR MEDIANTE EL PROGRAMA UNIX V4.0. 2.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL AL INE SOBRE PAGOS EN EL EXTERIOR. 4.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN REGISTRO VERSIÓN 7.0.175 CON ACCESS 11.0. 5.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y PEDIDOS DE MATERIAL.	6,000 6,000 4,000 2,000 2,000
021 JEFE NEGOCIADO N16 (2874601)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- EXCEL AVANZADO. 2.- WORD 2003 BÁSICO. 3.- LEY 7/2007 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL (CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO, PROMOCIÓN INTERNA, TURNO LIBRE, CONCURSOS DE TRASLADOS). APOYO A LA TRAMITACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	1.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL DENTRO DEL ÁMBITO DEL CONVENIO ÚNICO Y DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN EL ÁMBITO DEL CONVENIO ÚNICO Y DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. 3.- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL. 4.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 5.- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	5,000 3,000 5,000 3,000 4,000
022 JEFE NEGOCIADO N16 (3014542)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- WORD OFFICE 97. 2.- APLICACION DE NÓMINAS UNIX. 3.- NEDAES (BÁSICO) Y NEDAES (AVANZADO).	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL LABORAL DOCENTE (NO DOCENTE) Y NO ALTAS BAJAS MODIFICACIONES, REINTEGROS MEDIANTE APLICACIÓN UNIX, PAGO DE NÓMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO EN EL PAGO Y CÁLCULO DE SENTENCIAS. MANEJO DE LA APLICACIÓN INCA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LA NÓMINA. REALIZACIÓN DEL CÁLCULO DE HABERES PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE POR LOS PERCEPTORES DE NÓMINA EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS LOTUS Y EXCEL. RECTIFICACIÓN MANUAL DEL CERTIFICADO DE I.R.P.F. CONTROL DE LOS PARTES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MUFACE.	1.- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, ALTAS BAJAS MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIX. 2.- EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CÁLCULO DE SENTENCIAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS NÓMINAS. 4.- EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE HABERES PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE POR LOS PERCEPTORES DE NÓMINA EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS LOTUS Y EXCEL. 5.- EXPERIENCIA EN PARTES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE MUFACE.	7,000 5,000 3,000 3,000 2,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
023; JEFE NEGOCIADO N16 (4687359)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. 2.- BADARAL: CONCURSOS DE TRASLADOS Y PLAN DE PENSIONES. 3.- II CONVENIO ÚNICO DE PERSONAL LABORAL.	1.- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL DEL PLAN DE PENSIONES. 2.- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR SEGÚN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS EN ACCESS Y BADARAL DEL PERSONAL EN EL EXTERIOR SEGÚN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. 5.- EXPERIENCIA EN APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN EL ÁMBITO DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR.	4,00
024; JEFE NEGOCIADO N16 (4686255)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. 2.- WORD 2003 BÁSICO, MEDIO Y AVANZADO ON-LINE. 3.- LEY 7/2007 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2.- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES PERSONALES. 4.- EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	8,00
025; JEFE NEGOCIADO N16 (4687374)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2.- EMBLA-GESTIÓN ECONÓMICA. 3.- OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE LOS PLANES DE FORMACIÓN ANUALES EN ESPECIAL LOS CURSOS DE PROMOCIÓN INTERNA. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SUMINISTRO DEL MATERIAL AUXILIAR PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS. 3.- AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EMBLA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN. 5.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES FORMATIVAS.	5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
026; JEFE NEGOCIADO N16 (4692563)	1 MADRID	16	AE; C1C2	EX11	1.- USO DE LA APLICACIÓN DE LA NÓMINA UNIX 2.- EXCEL OFFICE 97 3.- APLICACIÓN DE NÓMINAS "NEDAES":	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL EXTERIOR, PERSONAL LABORAL Y DE RELIGIÓN, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIX, PAGO DE NÓMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CÁLCULO DE SENTENCIAS EN EL EXTERIOR. ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES PARA EL CÁLCULO DE LA ASIGNACIÓN POR DESTINO EN EL EXTERIOR. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INCA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS NÓMINAS. CONFECCIÓN DE LISTADOS DE CHEQUES PARA ENVÍO POR VALÚA DIPLOMÁTICA A LOS DIFERENTES PAÍSES PARA EL PAGO DE LA NÓMINA. ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE CERTIFICADOS INCLUIDAS LAS LIQUIDACIONES 4.- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE DE HABERES CUANDO CESAN EN EL EXTERIOR LISTADOS DE CHEQUES PARA SU ENVÍO POR VALÚA DIPLOMÁTICA A LOS DIFERENTES PAÍSES PARA EL PAGO DE LA NÓMINA. 5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE CERTIFICADOS, INCLUIDAS LAS LIQUIDACIONES DE HABERES, CUANDO CESAN LOS DOCENTES Y NO DOCENTES EN EL EXTERIOR Y CÁLCULO Y CONTROL DE RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NÓMINA.	1.- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL EXTERIOR, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIX, PAGO DE NÓMINAS DE INCIDENCIAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO Y CÁLCULO DE SENTENCIAS EN EL EXTERIOR. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INCA PARA EL DESTINO EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE LAS NÓMINAS. 4.- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE LISTADOS DE CHEQUES PARA SU ENVÍO POR VALÚA DIPLOMÁTICA A LOS DIFERENTES PAÍSES PARA EL PAGO DE LA NÓMINA. 5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE CERTIFICADOS, INCLUIDAS LAS LIQUIDACIONES DE HABERES, CUANDO CESAN LOS DOCENTES Y NO DOCENTES EN EL EXTERIOR Y CÁLCULO Y CONTROL DE RETENCIONES JUDICIALES A EFECTUAR EN NÓMINA.	7,00
027; JEFE NEGOCIADO N16 (475475)	1 MADRID	16	AE; C1C2	EX11	1.- EXCEL AVANZADO 2003. 2.- WORD BÁSICO 2003. 3.- ACCESS BÁSICO 2003.	APOYO A LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE LOS PROFESORES DE RELIGIÓN, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS, APOYO ADMINISTRATIVO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA. APOYO A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN "REGISTRO VERSION 7.0.175 CON ACCESS 11.0". ARCHIVO DE ORGANIZACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y PEDIDOS DE MATERIAL.	1.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE LOS PROFESORES DE RELIGIÓN, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS, MEDIANTE APLICACIÓN DE "UNIX", LA NÓMINA. 2.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. 4.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN "REGISTRO VERSION 7.0.175 CON ACCESS 11.0". 5.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y PEDIDOS DE MATERIAL.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL D.G. DE FORMACION PROFESIONAL S.G. DE ORIENTACION Y FORMACION PROFESIONAL 028; JEFE NEGOCIADO N16 (4195744)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO. 2.- DOCUMENTACION. 3.- WORD. 4.- ACCESS Y ACCESS AVANZADO. 5.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS ESPAÑOLES CON LOS DE FORMACION PROFESIONAL Y A LA ORDENACION DE FORMACION PROFESIONAL. INFORMACION A INTERESADOS EN MATERIA DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. MANEJO DE LA BASE DE DATOS PARA CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. USO DE LA LEGISLACION APLICABLE A CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL.	1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS ESPAÑOLES CON LOS DE FORMACION PROFESIONAL Y A LA ORDENACION DE FORMACION PROFESIONAL. 2.- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PÚBLICO EN MATERIA DE CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS ACCESS PARA CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. 4.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL. 5.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE A CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE FORMACION PROFESIONAL.	6,000
028; JEFE NEGOCIADO N14 (4664405)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	1.- PROGRAMA GESTION ECONOMICA. 2.- CORREO EXCHANGE 5.0 3.- WORD OFFICE 97 4.- ACCESS OFFICE 97. 5.- LOTUS WINDOWS. 6.- CERTIFICACION DE ACTOS PRESUNTOS.	LABORES DE APOYO EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE INTERVENCIÓN DE CONDUCTORES DE CUMPLIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS Y REGISTRO. GESTIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RELACIONES CON ARCHIVO GENERAL. COMUNICACIÓN CON INTERESADOS Y BENEFICIARIOS, UTILIZANDO TIC'S Y CORREO POSTAL. REALIZAR APUNTES DE GESTIÓN DE PAGOS DE FACTURAS, TANTO EN FIRME COMO MEDIANTE SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE INTERVENCIÓN DE CONDUCTORES DE CUMPLIMIENTO Y CONTRATOS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (ENTRADAS Y SALIDAS). 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA PARA EL PAGO DE FACTURAS Y OTRAS OBLIGACIONES. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFIMÁTICA Y CORREO ELECTRÓNICO.	6,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
030. S.G. DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA JEFE NEGOCIADO N16 (2543962)	1 MADRID	16	AE	C2	EX11	<p>1.- EXCEL AVANZADO.</p> <p>2.- ACCESS.</p> <p>3.- WORD.</p> <p>4.- ADOBE ACROBAT.</p> <p>5.- CRYSTAL REPORT.</p> <p>APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PRIMARIA, ESO, ESPAD, BACHILLERATO Y FP. MEDIANTE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ESCOLAR (IES 2000, ESCUELA SENECA) Y MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES.</p> <p>INFORMACIÓN SOBRE MATRICULACIÓN, CERTIFICADOS, TÍTULOS, ETC.</p> <p>APOYO A LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTAS.</p> <p>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS ACADÉMICOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN REQUERIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ON LINE (MATRICULACIÓN, TRASLADOS, CERTIFICACIONES, TÍTULOS, ETC.).</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA A DISTANCIA Y ON LINE (ELABORACIÓN DE ACTAS, HISTORIALES ACADÉMICOS, ETC.).</p> <p>4.- CONOCIMIENTO DE NORMATIVA REFERENTE ASUNTOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p>	8,00 5,00 4,00 3,00
031. JEFE NEGOCIADO N14 (2663539)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	<p>RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS.</p> <p>TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS DE CENTROS DE CEUTA Y MELILLA.</p> <p>MANEJO Y REGISTRO DE PETICIONES DE MATERIALES RELATIVOS A LA EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS Y POSTERIOR ENVÍO DE LOS MISMOS.</p> <p>TAREAS ADMINISTRATIVAS DE PROGRAMAS CON IBEROAMÉRICA.</p> <p>BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN SOBRE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ENVÍO DE MATERIALES DIDÁCTICOS DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS AL EXTRANJERO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A SOLICITUDES DE SUBVENCIÓNES.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p> <p>4.- CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE WORD, EXCEL Y ACCESS.</p>	6,00 6,00 5,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL D.G. DE EVALUACION Y COOPERACION TERRITORIAL S.G. DE ORDENACION ACADEMICA 032: JEFE NEGOCIADO N16 (1681468)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- APLICACION DE GESTION DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS PARA REALIZAR LAS TAREAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO, ASI COMO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDICION DE CREDENCIALES DE EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 5.- EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES Y OTROS EXPEDIENTES.	2,00 3,00 10,00
					1.- EMPLA GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS. 5.- WORD.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA CON LA APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS EN FIRME. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS ANTICIPO CAJA FUA. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00
					1.- APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXCEL. 3.- WORD. 4.- OUTLOOK. 5.- ACCESS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DIETAS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EMPLA. 3.- EXPERIENCIA EN APOYO A ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. 4.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	10,00 4,00 3,00 3,00
INSTITUTO DE EVALUACION 033: JEFE NEGOCIADO N16 (4668214)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- APLICACION DE GESTION DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS PARA REALIZAR LAS TAREAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO, ASI COMO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDICION DE CREDENCIALES DE EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 5.- EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES Y OTROS EXPEDIENTES.	2,00 3,00 10,00
					1.- EMPLA GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS. 5.- WORD.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA CON LA APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS EN FIRME. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS ANTICIPO CAJA FUA. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00
					1.- APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXCEL. 3.- WORD. 4.- OUTLOOK. 5.- ACCESS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DIETAS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EMPLA. 3.- EXPERIENCIA EN APOYO A ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. 4.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	10,00 4,00 3,00 3,00
034: JEFE NEGOCIADO N16 (3745171)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	1.- APLICACION DE GESTION DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS.	1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS PARA REALIZAR LAS TAREAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO, ASI COMO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS SEÑALADOS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDICION DE CREDENCIALES DE EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 5.- EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES Y OTROS EXPEDIENTES.	2,00 3,00 10,00
					1.- EMPLA GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS. 5.- WORD.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA CON LA APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS EN FIRME. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS ANTICIPO CAJA FUA. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.	8,00 4,00 4,00 2,00 2,00
					1.- APLICACIÓN EMPLA. 2.- EXCEL. 3.- WORD. 4.- OUTLOOK. 5.- ACCESS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DIETAS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EMPLA. 3.- EXPERIENCIA EN APOYO A ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. 4.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	10,00 4,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLÍTICA UNIVERSITARIA S.G. DE TÍTULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES 035: JEFE NEGOCIADO N16 (947571) (APC1)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE LAS CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. PRESENCIAL A LOS INTERESADOS. RESOLUCIÓN DE DUDAS ASÍ COMO CONSULTAS DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON ESTOS PROCEDIMIENTOS.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). 5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIRECTA A CIUDADANOS EN LAS MATERIAS INDICADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	4,000 4,000 4,000 4,000 4,000
						TAREAS DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENTRE LOS GESTORES QUE LO REQUIEREN.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD. 3.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	10,000 5,000 5,000
036: JEFE NEGOCIADO N16 (4887286) (APC1)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS PREFERENTEMENTE DE PAÍSES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	11.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000 4,000
037: JEFE NEGOCIADO N16 (5669006)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS PREFERENTEMENTE DE PAÍSES DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	11.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000 4,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
038: JEFE NEGOCIADO N16 (3029226) (A.P)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O EN CIENCIAS EXPERIMENTALES O ENSEÑANZAS TÉCNICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	5,000 5,000 5,000 5,000
039: JEFE NEGOCIADO N16 (5059007)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11		TAREAS DE TRAMITACIÓN RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS, CERTIFICACIONES Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN SEÑALADA EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS).	8,000 4,000 4,000 4,000
040: JEFE NEGOCIADO N16 (3059206) (A.P)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000
041: JEFE NEGOCIADO N16 (1257496)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA O DE CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
042; JEFE NEGOCIADO N16 (3889854)	1 MADRID	16	AE; C1C2; EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE PAÍSES EUROPEOS NO COMUNITARIOS O DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000
043; GRABADOR N14 (4681272) (APC1)	1 MADRID	14	AE; C2; EX11		HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, ESPECIALMENTE, DEL ÁMBITO IBEROAMERICANO O DEL SECTOR SANITARIO. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS, PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS QUE SE INDICAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000
044; JEFE NEGOCIADO N14 (4681268) (APC1)	1 MADRID	14	AE; C2; EX11		ENTREGA A LOS CIUDADANOS DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS PREVIO A LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS ESPAÑOLES.	1.- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGALIZACIÓN INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. 5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A CIUDADANOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8,000 4,000 2,000 2,000 4,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
045 AUXILIAR OFICINA N14 (4681275) (AFC1)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN A GRADO ACADÉMICO DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS RELACIONADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A CIUDADANOS. RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8,000 4,000 2,000 2,000 4,000
046 JEFE NEGOCIADO N14 (4442714) (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN A GRADO ACADÉMICO DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO.	1.- EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEÑALADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS RELACIONADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,000 4,000 4,000 4,000
047 AUXILIAR OFICINA N14 (1799297)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE NIVEL UNIVERSITARIO. TAREAS DE TRAMITACIÓN RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES. OTRAS TAREAS DE TRAMITACIÓN.	1.- CONOCIMIENTO DE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 2.- CONOCIMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN RELACIONADA CON EL. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN.	8,000 4,000 4,000 4,000
048 JEFE NEGOCIADO N14 (4675104)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. TAREAS DE TRAMITACIÓN RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES. OTRAS TAREAS DE TRAMITACIÓN.	1.- CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN RELACIONADA CON EL. 3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN.	6,000 6,000 4,000 4,000

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
COMISION NACIONAL EVALUADORA DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA 046 JEFEE NEGOCIADO N16 (4703071)	1 MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	1.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 2.- WORD - WINDOWS.	ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA DE VISITAS Y CONSULTAS. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE LA BASE DE DATOS A NIVEL DE USUARIO. APOYO ADMINISTRATIVO A LOS COMITÉS ASSESORES. PREPARACIÓN DE VIAJES Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS.	1.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y EN TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 2.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD WINDOWS. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA DE PROFESORES UNIVERSITARIOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE FORMACION Y ORIENTACION UNIVERSITARIA S.G. DE BECAS, AYUDAS Y MOVILIDAD DE ESTUDIANTES 050 JEFEE NEGOCIADO N16 (2361429)	1 MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	1.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO. 2.- ACCESS. 3.- EXCEL.	APOYO A LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS ESPECIALES DE BECAS (BECA COLABORACIÓN, CURSOS DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO PARA ALUMNOS BECARIOS Y PREMIOS NACIONALES A LA EXCELENCIA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO). MANEJO DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN DE LAS ANTERIORES CONVOCATORIAS. BAREMACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS SOLICITANTES DE LAS ANTERIORES CONVOCATORIAS DE BECAS.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS ESPECIALES DE BECAS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BECAS, Y AYUDAS AL ESTUDIO. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS DE CONVOCATORIAS ESPECIALES Y DE PREMIOS NACIONALES A LA EXCELENCIA EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO.	8,00 7,00 5,00
JEFEE NEGOCIADO N16 (1460044)	1 MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	1.- ACCESS. 2.- EXCEL. 3.- WORD.	TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DE PUBLICACIÓN SOBRE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL DE MOVILIDAD PARA UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS DE APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A BECAS DE LAS CONVOCATORIAS CITADAS. GESTIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO Y COMUNICACIÓN CON EL ARCHIVO CENTRAL. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA INVENTARIBLE, NO INVENTARIBLE E INFORMÁTICO MEDIANTE SERVICIOS DISPONIBLES A TRAVÉS DE PÁGINA WEB.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y MAQUETADO DE HOJAS DE CALIFICACIÓN Y BASES DE LOS BECAS PARA EL CONTROL DEL TERL IMPRESO. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS EN LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8,00 7,00 5,00
S.G. DE ATENCION AL ESTUDIANTE, ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL 052 JEFEE NEGOCIADO (1689914)	1 MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	1.- CURSOS DE OFIMÁTICA 2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. REGISTRO DE ENTRADA SALIDA. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.	1.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	10,00 10,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación por Orden: EDU/.....de fecha:("B.O.E" de:)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD: SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL		
Tipo Discapacidad:	Certificado destino previo del cónyuge	Cuidado de hijos	Cuidado de familiar
Adaptaciones precisas:	SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []
Petición condicionada de otro funcionario SI [] NO []. (Deberá acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario)			
Si se solicita cuidado de familiar y se accede desde distinto Municipio, el solicitante presta su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de datos de residencia SI [] NO []			

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.)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL.

ANEXO III

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden de preferencia	Nº de orden que figura en el ANEXO I	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I. :

(Fecha y firma.)

ANEXO IV 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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas (Fecha traslado:))
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:))		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
<input type="checkbox"/> 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:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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 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.