

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**4216** Orden EDU/464/2011, de 25 de febrero, 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 Política Territorial y Administración Pública: 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, Política Social e Igualdad: 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 Política Territorial y Administración Pública, 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 (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.

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, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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, Sociedad Anónima, 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.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

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 cinco 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 cinco 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 solo.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de cinco 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.

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 cinco 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 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.

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 tres 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, 25 de febrero de 2011.—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	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) 001 JEFE NEGOCIADO N16 (4514259)	1 CEUTA	16 3.376,52	AE C1C2 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 4.- PLAN DE PENSIONES.	TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA UNIK. Y BAJAS DEL PERSONAL DE LAS AULAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN WADSITE PARA EN EL CENTRO, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO.	10,00 10,00
002 AUXILIAR OFICINA N14 (1680317)	1 CEUTA	14 3.117,10	AE C2 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- INFORMÁTICA BÁSICA.	MECANIZACIÓN DE DATOS. ARCHIVO DE EXPEDIENTES. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS GENÉRICOS PARA MECANIZACIÓN DE DATOS. 3.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS.	10,00 5,00 5,00
PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA 003 AUXILIAR OFICINA N14 (2784470)	1 CEUTA	14 3.117,10	AE C2 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 3.- OFIMÁTICA, MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK O SIMILARES.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO. CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. PROCESOS DE MATRÍCULAS, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.	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.	10,00 5,00 5,00
004 JEFE NEGOCIADO N14 (3198344)	1 CEUTA	14 3.117,10	AE C2 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 3.- OFIMÁTICA, MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK O SIMILARES.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO. CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. PROCESOS DE MATRÍCULAS, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MICROSOFT WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. 3.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	5,00 5,00 5,00 5,00
005 AUXILIAR OFICINA N14 (1353844)	1 CEUTA	14 3.117,10	AE C2 EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 3.- OFIMÁTICA, MICROSOFT WORD, EXCEL, OUTLOOK O SIMILARES.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO. CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. PROCESOS DE MATRÍCULAS, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO.	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.	10,00 5,00 5,00
SUBSECRETARIA DE EDUCACION OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16 (3798302) (APC1)	1 MADRID	16 7.263,76	AE C1C2 EX11	1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	REGISTRO DE DOCUMENTOS, ESCRITOS Y COMUNICACIONES UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA). 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.	8,00 6,00 5,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
007 JEFEE NEGOCIADO N16 (4895290) (A/P)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.912,58	<p>1.- FM/BLA GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>2.- WORD BÁSICO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EMBLA, EXPEDIENTES EN FIRME Y DE CALA FILA.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PETICIÓN DE BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p>	7,00
008 JEFE NEGOCIADO N16 (2295963)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- WORD OFFICE 97.</p> <p>2.- WINDOWS 95.</p> <p>3.- INTRODUCCIÓN A INTERNET.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL DE ALMACÉN.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y ENVÍO DE PETICIONES DE MATERIAL.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA DE PROVEEDORES EN INTERNET.</p>	7,00
009 JEFE NEGOCIADO N16 (4887405)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- PAQUETE OFFICE, WORD, EXCEL.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN ÁREAS DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y ENSERES.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN TAREAS DE NECESIDADES DE MANEJO DE EQUIPAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO ENTRE DISTINTAS UNIDADES Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO A LA GESTIÓN DE INVENTARIO.</p>	7,00
010 JEFE NEGOCIADO N14 (4097636) (A/P1)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	7.004,34	<p>1.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>2.- WORD AVANZADO.</p> <p>3.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>4.- INTERNET BÁSICO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SIGRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA).</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>	8,00
011 AUXILIAR OFICINA N14 (4887416) (A/P1)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	6.994,26	<p>1.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>3.- WORD.</p> <p>4.- GESTIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SIGRES 3.0" (SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA).</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>	8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 012 JEFE NEGOCIADO N16 (2573922)	1	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1.- PROCESADORES DE TEXTO. 2.- TÉCNICAS DE ARCHIVO.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SUBSECRETARIOS Y SECRETARIOS DE ESTADO.	1.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS.	6,00
								DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS. INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS TAREAS DEL CONSEJO DE MINISTROS. MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISIÓN VIRTUAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	2.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE MINISTROS. 3.- EXPERIENCIA EN INSCRIPCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO DE MINISTROS. 4.- EXPERIENCIA EN MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA COMISIÓN VIRTUAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO.	6,00
										4,00
S.G. DE RECURSOS 013 JEFE NEGOCIADO N16 (3098645)	1	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- WORD BÁSICO. 3.- ACCESS BÁSICO. 4.- INFORMÁTICA BÁSICA. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS ASUNTOS JUDICIALES. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SIREC. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD.	8,00 7,00 5,00
							1.- LEY DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 3.- ACCESS W007 BÁSICO. 4.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. GRABACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA UTILIZANDO LA APLICACIÓN SIREC. INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS TRAMITADOS EN LA UNIDAD EN MATERIA EDUCATIVA. GESTIÓN DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS RELATIVAS A RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA EDUCATIVA.	6,00	
									4,00	
DIVISIÓN DE FUNDACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (APCI) 015 JEFE NEGOCIADO N16 (2832456)	1	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1.- CORREO ELECTRÓNICO. 2.- ARCHIVO. 3.- ACCESS. 4.- EXCEL. 5.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 6.- INTELIGENCIA EMOCIONAL. 7.- CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS.	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIAS EDUCATIVAS. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN RELACION CON PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN RELACIÓN CON PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS. APOYO A TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONSULTAS ELECTRONICAS DEL CIUDADANO. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN EN BASES DE DATOS DE CONVULSIONES DE TÍTULOS Y OTROS ASUNTOS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 4. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS. 5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB.	5,00 2,00 4,00
									4,00	
									2,00	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
016 JEFE NEGOCIADO N15 (4470184) (AFC1)	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11	7.004,34	<p>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR DIFERENTES MEDIOS (PRESENCIAL, TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA, ETC) EN MATERIAS EDUCATIVAS.</p> <p>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR DIFERENTES MEDIOS (PRESENCIAL, TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA, ETC) EN RELACIÓN A PROCEDIMIENTOS DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS.</p> <p>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR DIFERENTES MEDIOS (PRESENCIAL, TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA, ETC) EN RELACIÓN A PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE BECAS DE ESTUDIOS.</p> <p>APOYO A TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA.</p> <p>DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.</p> <p>2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONSULTAS ELECTRONICAS DEL CIUDADANO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE HOMOLOGACIONES DE TÍTULOS Y OTRAS BASES DE DATOS.</p> <p>4.- CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES.</p> <p>6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB.</p>	5,00
017 SUBSECRETARIA DE EDUCACION S.G. DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO O.D.R.C.P. N16 (4857844)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTIQUOS REINTEGRABLES.</p> <p>APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CONVOCATORIA DEL ABOÑO ANUAL DE TRANSPORTE.</p> <p>UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO. HOJA DE CALCULO Y TRATAMIENTO DE TEXTO.</p> <p>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>ARCHIVO Y ENVÍO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PERSONAL A LOS INTERESADOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTIQUOS REINTEGRABLES.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDA PARA EL ABOÑO ANUAL DE TRANSPORTE.</p> <p>3.- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONOMICA CON EL PROGRAMA EMBELA Y HOJA DE CALCULO.</p>	8,00
018 JEFE NEGOCIADO N16 (1728416)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- WORD.</p> <p>2.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p>	5,00
019 JEFE NEGOCIADO N16 (3470446)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- BADARAL 3 "GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL".</p> <p>2.- BADARAL 3 "ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA RPT".</p> <p>3.- APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE PROFESORADO DE RELIGIÓN.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE PROFESORADO Y DE PERSONAL LABORAL.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS QUE AFECTEN AL PROFESORADO Y AL PERSONAL LABORAL.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL.</p>	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM		
020 JEFE NEGOCIADO N16 (4839188)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	1.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. 2.- ACCESS 2007.	ASISTENCIA Y COORDINACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN LAS ACTUACIONES DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. APOYO A LA GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, BÚSQUEDA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO, ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL AL QUE SE REFIERE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL MENCIONADO PERSONAL. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES MINISTERIALES DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL MENCIONADO, INCLUIDA LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.	7,00
021 JEFE NEGOCIADO N16 (1978980)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	1.- OFIMÁTICA AVANZADA. 2.- ARCHIVO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 3.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD. GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE VACACIONES, DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN E INCIDENCIAS EN EL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD. TAREAS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE VACACIONES, DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN E INCIDENCIAS EN EL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL. 3.- EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE SECRETARÍA. 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN.	8,00 4,00 4,00 4,00
022 JEFE NEGOCIADO N16 (2862451)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	1.- WORD 2003 BÁSICO. 2.- EXCEL 2003 BÁSICO.	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE LOS PROFESORES DE RELIGIÓN, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE LA APLICACIÓN "UNIX". APOYO ADMINISTRATIVO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN "REGISTRO VERSIÓN 7.0.175 CON ACCESS 11.0". ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A HABILITACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE LOS PROFESORES DE RELIGIÓN, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE LA APLICACIÓN "UNIX". 2.- EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA RECLAMACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. 4.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. 5.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00
S. DE E. DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL S.S. DE COOPERACION INTERNACIONAL 023 JEFE NEGOCIADO N16 (4251045)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376.52	1.- WORD.	TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A GESTIÓN DE PERSONAL. APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMÁTICO EN EL ÁMBITO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.	1.- EXPERIENCIA EN RÉGIMEN DE INCIDENCIAS (ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICADOS, ETC.), ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS, TRAMITACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS EN ACCESS. 3.- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTOS DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, ETC. ASÍ COMO APOYO EN EL ÁMBITO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SMART-HUMAN LOGISTICS DE CONTROL HORARIO.	7,00 3,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
024 S. DE E. DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL D.G. DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL S.G. DE ORDENACIÓN ACADÉMICA JEFES NEGOCIADO N16 (3876631)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN NO UNIVERSITARIA. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS - TASA 079 - POR HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN NO UNIVERSITARIA. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ESPAÑOLES NO UNIVERSITARIOS, ASÍ COMO GRABACIÓN DE DATOS DE DICHS TÍTULOS. ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE GESTIONA. APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS GENERALES, INCLUYENDO ARCHIVO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (APLICACIONES Y GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS).	1.- CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y DE ESTUDIOS EXTRANJEROS Y DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS, Y DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS. 3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTACIONES, ACADEMICAS OFICIALES ESPAÑOLAS.	4,00 7,00 7,00 2,00
025 S.G. DE INSPECCION JEFES NEGOCIADO N16 (3802787)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE EDUCACIÓN EN EL BOE Y SU RECOPIACIÓN EN LA BASE DE DATOS DOCUMENTUM. SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE EDUCACIÓN PUBLICADA POR LAS CC.AA. A TRAVÉS DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTUM. ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.	1.- EXPERIENCIA EN RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMATIVA BÁSICA EN EL BOE Y DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS. 2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA.	9,00 8,00 3,00
026 S. GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLÍTICA UNIVERSITARIA S.G. DE TÍTULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES JEFES NEGOCIADO N16 (5059007)	1 MADRID	16	AE C1C2	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.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS, A LOS GRADOS ACADÉMICOS ESPAÑOLES. 2.- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE FIRMAS, APLICACIONES Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS). 5.- ATENCIÓN A CIUDADANOS EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS.	8,00 4,00 2,00 2,00 4,00
027 JEFES NEGOCIADO N14 (1431972) (A.F)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES.	1.- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. 2.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN (SISTEMA DE GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y RECONOCIMIENTOS).	7,00 7,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y EMPLEABILIDAD DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS S.G. DE BECAS, AYUDAS Y MOVILIDAD DE ESTUDIANTES 028 JEFE NEGOCIADO N16 (4028777)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- WORD AVANZADO. 2.- EXCEL AVANZADO. 3.- ACCESS.</p> <p>APOYO EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS DE LOS EXPEDIENTES DE BECAS DE CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN RESPUESTA A REQUERIMIENTOS O PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS AUXILIARES DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN CON UNIDADES GESTORAS DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS EN SERVICIOS CENTRALES, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIVERSIDADES.</p> <p>1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO DE EXCEL Y EN CONSULTA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y LA GESTIÓN DE BECAS. 3.- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS.</p>	8,00 7,00 5,00
029 JEFE NEGOCIADO N16 (3955613)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- WORD. 2.- EXCEL. 3.- ACCESS.</p> <p>APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO Y ABOÑO DE BECAS COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. TAREAS AUXILIARES DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN CON UNIDADES GESTORAS DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS EN SERVICIOS CENTRALES, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIVERSIDADES.</p> <p>1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- GESTIÓN DE BECAS SEÑALADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3.- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS.</p>	8,00 7,00 5,00
030 JEFE NEGOCIADO N16 (4865797)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- WORD. 2.- EXCEL. 3.- ACCESS.</p> <p>APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y BAREMACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES DISEÑADAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LAS CONVOCATORIAS GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS. GRABACIÓN DE LOS EXPEDIENTES E INFORMATIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LOS MENCIONADOS RECURSOS.</p> <p>1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTA DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RECURSOS EN MATERIA DE BECAS. 3.- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS.</p>	8,00 7,00 5,00
S.G. DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL 031 JEFE NEGOCIADO N16 (751604)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	3.376,52	<p>1.- CORREO ELECTRÓNICO, INFORMÁTICA BÁSICA, EL INTERNET. 2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS ADMINISTRATIVAS. 3.- WORD BÁSICO. 4.- ATENCIÓN AL USUARIO.</p> <p>TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA ARCHIVO Y APOYO DOCUMENTAL. REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA. APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y EVENTOS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>1.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE JORNADAS Y EVENTOS. 2.- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y EVENTOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE GUÍAS MEDIANTE POWER POINT. 4.- EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SOBRE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON OTROS MINISTERIOS Y CC.AA.</p>	2,00 6,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
S.GRAL DE UNIVERSIDADES UNIDAD DE APOYO 032 JEFE NEGOCIADO N16 (17558317)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11	1.- EMBLA - GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- EMBLA - DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO.	MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS; EMBLA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA; EMBLA PARA DIETAS Y COMISIONES DE SERVICIO, SIC Y CIEXT. CONFECCIÓN DOCUMENTAL Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES; EN FIRME, CAJA FIJA Y DIETAS. CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL Y DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.	1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EMBLA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EMBLA. ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN DE PAGOS DE SUBVENCIÓNES NOMINATIVAS. 3.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS CORRIENTES. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CAJA FIJA, DIETAS Y GESTIÓN ECONÓMICA. 5.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONTROL DE ARCHIVO.	6,00 4,00 3,00 5,00 2,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. 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 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
APC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP.20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECÍFICO: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: Adaptaciones precisas:	Certificado destino previo del cónyuge SI [ ] NO [ ]	Cuidado de hijos SI [ ] NO [ ]	Cuidado de familiar 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

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