

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**14258** Orden ECD/2480/2012, de 12 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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 de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, cuando se soliciten puestos de nivel inferior al 22 (excepto si se trata de puestos de secretaría), los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 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. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

4. 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.

5. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

6. Deberán participar en este concurso aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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, 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 Competitividad.

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 de Administraciones Públicas, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, 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 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. El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos, que se valorarán de acuerdo con lo previsto en esta base.

1.1 Primera fase: Méritos generales. Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad y los otros méritos indicados en este apartado hasta un máximo de 30 puntos,

siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la valoración de los méritos específicos adecuados a cada puesto de trabajo, según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria.

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.

a) 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).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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:

e.1) 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.

e.2) 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.

e.3) 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.

1.2 Fase segunda: Méritos específicos 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, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

2. 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.

#### 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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, Cultura y Deporte en un plazo máximo de cuatro 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 7 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, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado de Administraciones Públicas 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 el Subsecretario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.



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, 12 de noviembre de 2012.–El Ministro de Educación, Cultura y Deporte, P.D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sainz.

**ANEXO I**

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
001 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES S. GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION (4896034)	1 MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11	1.- EMPLA GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- WORD. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE BECAS Y AYUDAS. PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES COLABORADORAS EN EL PAGO. TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES. REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE SUBVENCIONES. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORACLE FORMS, PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA DISCOVERER.	7,00 7,00 6,00
002 S.G. DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO UNIVERSITARIO JEFE / JEFA DE SECCION (2330358)	1 MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11	1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- LEGISLACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. 3.- EXCEL. 4.- POWERPOINT.	TRAMITACIÓN DE VERIFICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES (GRADOS Y MÁSTERS). ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES DE LAS SESIONES PLENARIAS DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES Y DE LA CONFERENCIA GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITARIA, ASÍ COMO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES QUE EMANAN DE DICHO ORGANOS. TRAMITACIÓN DE LAS DESIGNACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS COLEGIADOS. TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS PLANES DE ESTUDIO UNIVERSITARIOS DE GRADO Y MÁSTER. ATENCIÓN ORGANIZATIVA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES Y DE LA CONFERENCIA GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITARIA.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TÍTULOS. 2.- MANEJO DE LA APLICACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO Y EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 4.- CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE UNIVERSIDADES Y DE LA CONFERENCIA GENERAL DE POLÍTICA UNIVERSITARIA, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.	8,00 7,00 3,00 2,00
003 JEFE / JEFA DE SECCION (5128319)	1 MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX22	1.- WORD. 2.- EXCEL. 3.- POWERPOINT.	GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO. GESTIÓN INTEGRAL DE LA BASE DE TESIS DOCTORALES TEESEO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS PROCEDENTES DE LA BASE DE DATOS TEESEO. SEGUIMIENTO UNIVERSITARIO DE LA CARGA DE TESIS DOCTORALES EN TEESEO.	1.- CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIO. 2.- CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS TEESEO. 3.- CARGA DE LAS TESIS DOCTORALES. 3.- CONOCIMIENTO EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS UNIVERSIDADES. 4.- COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE ORGANOS COLEGIADOS.	8,00 8,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
004 S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLITICA UNIVERSITARIA S.G. DE BECAS Y ATENCION AL ESTUDIANTE. ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL. JEFE / JEFA DE SECCION (9068384)	1	MADRID	24	4.573,38	AE A1A2	EX11	1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- LEGISLACIÓN SOBRE SUBVENCIONES. 3.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR EL EQUIPO ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE BECAS Y SUBVENCIONES PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS. CONTROL Y CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESENTADOS CONTRA LA DENEGACIÓN DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS.	1.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS O GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BECAS. 2.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS O GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BECAS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE RECURSOS.	8,00 8,00 4,00
005 JEFE / JEFA DE SECCION (2675119)	1	MADRID	24	4.573,38	AE A1A2	EX11	1.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- LEGISLACIÓN SOBRE SUBVENCIONES. 3.- ACCESS.	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE BECAS Y SUBVENCIONES. SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. MANEJO DE LAS BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DISEÑADAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS RELATIVOS A SOLICITUDES DE BECAS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. 2.- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	8,00 7,00 5,00
006 JEFE / JEFA DE SECCION (4984705)	1	MADRID	20	3.688,48	AE A2C1	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- EXCEL BÁSICO. 3.- ACCESS BÁSICO.	TAREAS DE APOYO EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE CONCESIONES Y DENEGACIONES DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD Y BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE IDIOMAS PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS. RESPUESTA A CONSULTAS Y QUEJAS FORMULADAS POR LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE DISTINTOS CANALES (TELÉFONICO, CORREO ELECTRÓNICO Y BUENOS DÍAS). SERVICIOS DE CONSULTA EN RELACIÓN CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y MOVILIDAD Y BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE IDIOMAS PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS. CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE BECARIOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y MOVILIDAD Y BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE IDIOMAS PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS.	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 GESTION DE BECAS. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS.	8,00 7,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
007 / JEFE / JEFA DE SECCION (4893334)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- EXCEL AVANZADO. 3.- ACCESS AVANZADO.	TAREAS DE APOYO EN LA RECOPIACION DE DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE CONCESIONES Y DENEGACIONES DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD Y BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE IDIOMAS, PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS. TAREAS DE APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN RESPUESTA A REQUERIMIENTOS O PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN MATERIA DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD Y BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE IDIOMAS PARA ALUMNOS UNIVERSITARIOS Y NO UNIVERSITARIOS. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN CON UNIDADES GESTORAS DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS DE UNIVERSITARIOS Y ALUMNOS DE INSTITUTOS CENTRALES, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y UNIVERSIDADES.	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 DE BECAS. 3.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS.	8,00 7,00 5,00
S.G. DE TITULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES 008 / JEFE / JEFA DE SERVICIO (2644759)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS ESPECIALMENTE DE DIPLOMADO Y LICENCIADO. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL SERVICIO. ELABORACIÓN DE INFORMES.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS. 2.- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 6.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A CIUDADANOS.	8,00 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00
009 / JEFE / JEFA DE SECCION (1954839) (APC2)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11		LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS. COORDINACIÓN DE LAS FUNCIONES DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS. INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA DE CREDITALES Y REMISIÓN DE LAS MISMAS A LAS SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO Y REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN. 2.- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	8,00 6,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
010 JEFE / JEFA DE SECCION (3253903) (A.P)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA SECCIÓN. ELABORACIÓN DE INFORMES.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS. 2.- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL UNIVERSITARIO. 3.- CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS EN MATERIA DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS. 5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES). 6.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.	8,00 4,00 2,00 2,00 2,00 2,00
011 S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO E INNOVACION DOCENTE / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA (4350504)	1 MADRID	28	AE	A1	EX22	1.- HABILIDADES Y TÉCNICAS DIRECTIVAS. 2.- PAQUETES INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS. 3.- OFIMÁTICA.	DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES Y CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTES DE POSTGRADO. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES SUBVENCIONADAS POR EL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. ACTUACIONES DE FOMENTO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INFORMES ORIENTADOS A LA MEJORA Y PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ESPAÑOL. COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	8,00 6,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
012/ JEFE / JEFA DE SERVICIO (1367494)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2.- DESARROLLO APLICACIONES ENTORNO ORACLE. 3.- OFIMÁTICA AVANZADA Y DISEÑO WEB. 4.- DIRECCION Y PARTICIPACION EN REUNIONES. 5.- ELABORACION DE DISPOSICIONES GENERALES REFERENTES A LA MEMORIA DE ANALISIS DE IMPACTO NORMATIVO.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES. 2.- CONOCIMIENTO SOBRE EL REGIMEN JURIDICO DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO Y MODALIDADES DE CONTRATACION LABORAL. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS DE ALZADA Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS.	8,00 7,00 3,00 2,00
013/ JEFE / JEFA DE SECCION (4687603)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES E IMPLICACIONES DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA. 2.- ORACLE DISCOVERER. 3.- ACCESS AVANZADO. 4.- POWERPOINT.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO UNIVERSIDAD. 2.- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE BECAS. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS UNIVERSITARIOS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y ELABORACION DE LISTADOS CON DISCOVERER, EXCEL Y ACCESS; GESTION DE DOCUMENTACION A TRAVES DE SEDE ELECTRONICA.	8,00 6,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014. JEFE / JEFA DE SECCION (4997809)	1 MADRID	22	AE A2C1	1.- CURSO ENTORNO PC E INTERNET.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES, INFORMES, LISTADOS Y ELABORACIÓN DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE MAESTROS OFICIALES. CONTROL Y COORDINACIÓN DE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS ASÍ COMO ELABORACIÓN DE INFORMES PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS. MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES, ORACLE Y LISTADOS DISCOVERER. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE SEDE ELECTRÓNICA. ATENCIÓN TELEFÓNICA, ELECTRÓNICA Y PRESENCIAL A LOS RESPONSABLES UNIVERSITARIOS DE LOS PROGRAMAS.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES. 2.- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES Y EN ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORACLE, WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 4.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	7,00 6,00 5,00 2,00
015. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4646495)	1 MADRID	15	AE C1C2	1.- EXCEL. 2.- DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- PROTOCOLO ADMINISTRATIVO.	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE REUNIONES, AGENDA, VIAJES Y DIETAS. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS PARA LA FORMACIÓN, MOVILIDAD, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN POSTGRADO, DOCTORADO Y POSTDOCTORADO. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES RELATIVAS AL REGIMEN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO Y SU ACREDITACIÓN. MANEJO DE WORD, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE CONTROL HORARIO "SMART".	1.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE ORGANISMOS COLIGADOS. 2.- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDA PARA LA FORMACIÓN Y LOS DESCritos EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO. 3.- EXPERIENCIA EN CONTROL Y TRAMITACIÓN DE VIAJES, DIETAS Y AGENDA. 4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y EN LA APLICACIÓN DE CONTROL HORARIO "SMART".	5,00 8,00 4,00 3,00
S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES D.G. DE FORMACION PROFESIONAL S.G. DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA							
016. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5129807)	1 MADRID	15	AE C1C2	1.- INICIACIÓN DIGITAL. 2.- SUPERVISIÓN DE EQUIPOS. 3.- CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 4.- PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS. 5.- WORD 2007.	FUNCIONES BÁSICAS DE SECRETARÍA: GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y ENTREVISTAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS LIBRES PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER PARA PERSONAS MAYORES DE 20 AÑOS. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA EUROPEA PARA EL APRENDIZAJE DE PERSONAS ADULTAS Y GRUPOS DE TRABAJO SOBRE CALIDAD EN EL APRENDIZAJE DE PERSONAS ADULTAS. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO E-TWINNING EN MACEDONIA. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA RED EUROPEA DE COMPETENCIAS BÁSICAS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO E-TWINNING. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LA RED EUROPEA DE COMPETENCIAS BÁSICAS. 4.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS LIBRES DE ENSEÑANZA.	5,00 5,00 4,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
017 / JEFE / JEFA DE SECCION (3029533)	1 MADRID	24	AE	A1A2	EX11	<p>1.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>2.- LEY DE CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>3.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.</p> <p>4.- CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>5.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p>	<p>ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTO, EN FIRME, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CADA FIA Y PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO (DIETAS Y VIAJES).</p> <p>GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ECONOMÍA JUSTICATIVA DE SUBVENCIONES, PREMIOS, OLIMPÍADAS DE FÍSICA, MATEMÁTICAS Y QUÍMICA Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CCAA PARA LA FINANCIACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMÁTICO EN LOS NIVELES OBLIGATORIOS DE LA ENSEÑANZA.</p> <p>CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO APOYO EN SU ELABORACIÓN.</p> <p>GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMÁTICO EN EL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA.</p> <p>TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA Y DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS VINCULADOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO, COMISIONES DE SERVICIOS Y CONTABILIDAD A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN DE LA BELEGADA.</p> <p>2.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA SUBVENCION ECONOMICA DE SUBVENCIONES.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</p>	4,00
018 / JEFE / JEFA DE SECCION (4664388)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<p>1.- LEY DE CONTRATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>2.EMBLA - GESTIÓN ECONÓMICA.</p> <p>3.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>4.- WORD AVANZADO.</p> <p>5.- EXCEL AVANZADO.</p>	<p>GESTIÓN DEL PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE "COLONIAS DE VACACIONES EN INGLÉS". APOYO A LA CONVOCATORIA Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN, ESTADÍSTICAS Y ENCUESTAS DE VALORACIÓN. ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMATICA.</p> <p>GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE (GETSOL) EN EL PROGRAMA DE "INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN ORONO".</p> <p>INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE CENTROS E INSTALACIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBLIGACIONES DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESO.</p> <p>TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE APOYO AL ALUMNADO EN EL ÁMBITO DE MATERIA DIDÁCTICO E INFORMÁTICO PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN DEL MINISTERIO.</p> <p>GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BECAS PARA IDIOMAS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BECAS PARA LAS AYUDAS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO.</p>	5,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
019 INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE FORMACION DEL PROFESORADO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA (2756520)	1	MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3.- EMPLA. GESTIÓN ECONÓMICA. 4.- TERCEROS. 5.- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS EN FIRME DE ANTIPO DE CAJA FLUA Y A JUSTIFICAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO. GESTIÓN DE PERSONAL. TAREAS DE COORDINACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. 5.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.	2,00 5,00 5,00 4,00 4,00
020 ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA (2387834)	1	MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- ACCESS. 2.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 4.- LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN: CONTRATOS DE SUMINISTROS.	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL AULARIO Y SUS INSTALACIONES Y DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE CURSOS DE FORMACIÓN, SEMINARIOS, ETC. ATENCIÓN A PROVEEDORES, INFORMACIÓN Y ASISTENTES A CURSOS. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL MINISTERIO EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS INFORMATIZADAS REFERENTES A ALUMNOS, ALTAZANAS, DISTRIBUCIÓN DE GASTOS Y CONTABILIDAD INTERNA.	1.- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL AULARIO Y SUS INSTALACIONES, Y DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. 2.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIOS. 3.- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A PROVEEDORES, TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTARIO Y PREVISIÓN DE GASTOS. 4.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE CURSOS DE FORMACIÓN. 5.- EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN, ALTAZANAS, DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES.	6,00 5,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021 S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL JEFEE / JEFE DE SECCION (2511386)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	1.- EMBLA. 2.- ACROBAT PROFESIONAL. 3.- PROTOCOLO. 4.- ADMINISTRACION INSTITUCIONAL. 5.- ACCESS.	MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE CENTROS DOCENTES; ANÁLISIS DE BOLETINES OFICIALES Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS IDENTIFICATIVOS A CENTROS DE NUEVA CREACIÓN EN EL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO. 3.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS SOBRE TEMAS DEL REGISTRO DE CENTROS DOCENTES; EN RELACIÓN CON LA CARGA DE LOS REGISTROS DE INTERCAMBIO ASÍ COMO CON LOS RESPONSABLES DE OTRAS UNIDADES EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES EN LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE CENTROS DOCENTES. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE ENSEÑANZAS. ANÁLISIS DIARIO DE BOLETINES. MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE ENSEÑANZAS Y CODIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS. AMPLIACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ENSEÑANZAS MEDIANTE LA CODIFICACIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DE LA UNIDAD. CONTROL HORARIO.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EMBLA. 2.- EXPERIENCIA Y MANEJO DE LA APLICACIÓN RCD DEL REGISTRO DE CENTROS DOCENTES. 3.- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTROL HORARIO MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA. 5.- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS: ORACLE O ACCESS.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
022 S.G. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES S.G. DE PROMOCION EXTERIOR EDUCATIVA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5251462)	1 MADRID	15	AE C1C2 EX11	1.- ADMINISTRACION ELECTRONICA. 2.- ADOBE ACROBAT PROFESIONAL (AVANZADO). 3.- TECNICAS DE EXPRESION ESCRITA.	GESTIÓN DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR, DOCUMENTACIÓN Y CONSULTAS COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS. APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMÁTICO EN EL ÁMBITO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; CONTROL REGISTRO DE ENTRADA SALIDA DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS EN EL EXTERIOR, PREPARACIÓN DE DOSSIER, REUNIONES, RESERVA DE SALAS, COMISIONES DE SERVICIOS, CAJA FIAJ DE EVENTOS. ARCHIVO DIGITALIZADO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN EDUCATIVA DE CENTROS DOCENTES EN EL EXTRANJERO, CONTACTO DIRECTO CON LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN LOS DIFERENTES PAÍSES. CONTROL DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS DE LA SUBDIRECCIÓN, SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, INFORMÁTICO Y DE TELEFONÍA.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁNSITO, FICHEROS DE ALTOS CARGOS, PETICIONES DE MATERIAL DE OFICINA E INFORMÁTICAS. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PROFEX. 3.- CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. 4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.	4,00 6,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
023 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.G. DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL / CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA (5076473)	1	MADRID	28	AE A1	EX11	1.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES EN LA UNIÓN EUROPEA. 2.- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA.	PREPARACIÓN DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UNIÓN EUROPEA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS EN LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA. UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TELEMATICOS DE COLABORACIÓN ESPAÑA - COMISIÓN EUROPEA. ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN COMUNITARIA. SEGUIMIENTO DE AYUDAS DE ESTADO.	1.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DEL CONSEJO Y LA COMISIÓN EUROPEA. 2.- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS COMUNITARIOS. 4.- INGLÉS, HABLADO Y ESCRITO. 5.- FRANCÉS, HABLADO Y ESCRITO.	6,00 3,00 5,00 3,00 3,00
024 JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCION EDUCATIVA EN EL EXTERIOR (5970294)	1	MADRID	24	AE A1A2	EX11	1.- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2.- ACCESS BÁSICO 2007.	TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA EL ALUMNADO EN NIVELES NO UNIVERSITARIOS EN EL EXTERIOR. TRAMITACIÓN DE LOS PEDIDOS DE RENOVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOMBRAMIENTO Y CESE DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS DEL PUESTO. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE NOMBRAMIENTO Y CESE DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AGRUPACIONES DE LENGUAJ Y CULTURA ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN RÉGIMEN DE PERSONAL DESTINADO EN EL EXTERIOR. NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS Y PROROGAS DE ADSCRIPCIÓN. 4.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN. 5.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE PERSONAL.	6,00 6,00 4,00 2,00 2,00
025 SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1341333)	1	MADRID	15	AE C1C2	EX11	1.- ACCESS. 2.- CORREO ELECTRÓNICO. 3.- INTERNET BÁSICO. 4.- RECICLAJE SECRETARIA: ACCESS, EXCEL Y POWERPOINT.	PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE LA UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL. FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: ATENCIÓN E INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL. GESTIÓN DE AGENDA, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DATOS Y PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA 3.- EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT. MICROSOFT OUTLOOK Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN REDES INTRANET E INTERNET. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.	7,00 6,00 3,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM	
026 JEFE / JEFA DE AREA (6023202)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	A022	<p>DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO EN EL AMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA OFICINA MAYOR.</p> <p>PROGRAMACION, GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO, ADAPTACION Y REFORMA DE EDIFICACIONES.</p> <p>ELABORACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION Y DIRECCION DE OBRAS.</p> <p>EJERCICIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS COMO ARQUITECTO SUPERIOR.</p> <p>ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS.</p>	<p>1.- TITULACION EN LA ESPECIALIDAD DE EDIFICACION.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE GRUPOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS COMO ARQUITECTO SUPERIOR.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN GESTION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO ASISTIDO POR ORDENADOR (AUTOCAD).</p>	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
027 JEFE / JEFA DE SECCION (1392847) (A.P)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<p>1.- PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.</p> <p>2.- LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: ANALISIS DE CASOS PRÁCTICOS.</p> <p>3.- LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>4.- ADMINISTRACION FINANCIERA.</p> <p>5.- WORD OFFICE 97.</p> <p>6.- ACCESS OFFICE 97.</p> <p>7.- EXCEL OFFICE 97.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE EXPEDIENTES PARA EL INGRESO EN LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO, Y EN CONFECCION DE ORDENES MINISTERIALES Y REALES DECRETOS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE REALES DECRETOS Y DIPLOMAS REFERIDOS A SUS DISTINTAS CATEGORIAS.</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION.</p> <p>ADQUISICION, MANTENIMIENTO Y FACTURACION DEL PARQUE DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>ELABORACION DE ESTADÍSTICAS E INFORMES.</p> <p>GESTION Y CONTROL DE LA FACTURACION DE LOS ENVÍOS POSTALES EFECTUADOS POR LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>ELABORACION DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA ENTIDAD SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.</p> <p>GESTION Y CONTROL DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS. ELABORACION DE INFORMES.</p> <p>MANEJO DE MICROSOFT -OFFICE.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE EXPEDIENTES PARA EL INGRESO EN LA ORDEN CIVIL DE ALFONSO X EL SABIO, Y EN CONFECCION DE ORDENES MINISTERIALES Y REALES DECRETOS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE REALES DECRETOS Y DIPLOMAS REFERIDOS A SUS DISTINTAS CATEGORIAS.</p> <p>FOTOCOPIADORAS Y SUS ACCESORIOS.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS BASES DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACION.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FACTURACION DE CORREOS.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.</p>	10,00 4,00 3,00 2,00 1,00
028 JEFE / JEFA DE SECCION (1231572)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<p>1.- EXCEL</p> <p>2.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>3.- ECONOMEC</p> <p>4.- WORD AVANZADO</p> <p>5.- INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. REDACCION DE CONDICIONES. PETICION DE OFERTAS, ELABORACION DE MEMORIA, CONTROL Y REALIZACION DE PEDIDOS, CONTROL Y TRAMITACION DE LA FACTURACION.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE ALMACENES, MEDIANTE EL USO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DATISA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION A PETICIONARIOS Y RELACIONES CON PROVEEDORES.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, TRATAMIENTO DE TEXTOS, GESTION DE BASE DE DATOS Y ENTORNOS OFIMÁTICOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. REDACCION DE CONDICIONES. PETICION DE OFERTAS, ELABORACION DE MEMORIA, CONTROL Y REALIZACION DE PEDIDOS, CONTROL Y TRAMITACION DE LA FACTURACION.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN GESTION DE ALMACENES, MEDIANTE EL USO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DATISA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION A PETICIONARIOS Y RELACIONES CON PROVEEDORES.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, TRATAMIENTO DE TEXTOS, GESTION DE BASE DE DATOS Y ENTORNOS OFIMÁTICOS.</p>	7,00 6,00 4,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
029 JEFE / JEFA DE SECCION (3499143)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- DIRECCION Y GESTION DE SEGURIDAD, INCLUIDA SEGURIDAD Y PROTECCION INTEGRAL Y PLANES DE AUTOPROTECCION. 2.- OPERACIONES DE AUTOPROTECCION E INTERVENCION FRENTE AL FUEGO EN LOS EDIFICIOS. 3.- GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 4.- WORD, EXCEL Y ACCESS. 5.- FORMACION Y GESTION DE CONTROL HORARIO Y PERSONAL.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE PERSONAS, EDIFICIOS Y BIENES. 2.- EXPERIENCIA EN SEGURIDAD Y PLANES DE AUTOPROTECCION. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA (OFFICE). 4.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE GESTION DE PERSONAL Y DE CONTROL HORARIO. 5.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	10,00 5,00 2,00 2,00 1,00
030 S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE AREA (1017129)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	1.- ORDENACION DE LA NEGOCIACION COLECTIVA Y GESTION DE RELACIONES LABORALES. 2.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 3.- RESOLUCION DE CONFLICTOS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTION Y COORDINACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS. 2.- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE GRUPOS INTERDISCIPLINARES. 3.- EXPERIENCIA EN GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4.- EXPERIENCIA EN GESTION Y NEGOCIACION DE CONFLICTOS.	5,00 6,00 5,00 4,00
031 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL FUNCIONARIO (4892508)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	1.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 2.- BADARAL, RESOLUCION DE CONCURSOS Y PLAN DE PERSONAS. 3.- SIGP, AUTORIZACION DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS.	1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE PUESTOS AL CECIR, ASI COMO EN EXPEDIENTES DE DESCONCENTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PREVISTAS AL EFECTO. 2.- EXPERIENCIA EN REDACCION DE BASES DE CONVOCATORIA DE CONCURSOS DE MÉRITOS, EN TRAMITACION, COORDINACION Y VALORACION DE MÉRITOS, Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES PREVISTAS PARA ELLO. 3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y COORDINACION DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIONES DE LIBRE DESIGNACION. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	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	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
032 / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERSONAL DE FORMACION PROFESIONAL (3023875)	1 / MADRID	AE / A1A2 / EX11 / 10.580,50 / 26	1.- LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 3.- GESTIÓN DE PERSONAL.	TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA, RECURSOS EN VÍA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, EJECUCIÓN DE SENTENCIAS E INCIDENTES DE EXTENSIÓN DE SENTENCIAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO. TRAMITACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DOCENTE CON DESTINO EN CEUTA Y MELILLA. ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUPO DE NECESIDADES DOCENTES EN CEUTA Y MELILLA, ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INTERINO. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS COMPARATIVAS EN RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS DOCENTES DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES EDUCATIVAS, REINTEGRACIONES, COMPRAS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. APOYO A LA SUBDIRECCIÓN AJUNTA DE PERSONAL EN EL MANEJO DE LAS ACCIONES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN E INFORMES DE LOS RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, EXTENSIÓN DE SENTENCIAS Y TRAMITACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS. 3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES DE PENSIONES DE PERSONAL DOCENTE. 4.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMES, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS.	10,00 5,00 3,00 2,00
033 / JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS (5053802)	1 / MADRID	AE / A2C1 / EX11 / 5.157,04 / 22	1.- NOMINIX. 2.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 3.- LEY 7/2007 DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMATICA "UNIX" DE NOMINAS ORDINARIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE DESTINADO EN EL EXTERIOR Y DE NOMINAS DE INCIDENCIAS, CON ESPECIAL MENCIÓN DE LAS ELABORADAS PARA EL ABONO DE SENTENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL EXTERIOR. MANEJO DE LA APLICACION "INCA" PARA LA GESTION DE INCIDENCIAS DE NOMINAS. TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE CHEQUES Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE VALÍA DIPLOMÁTICA A LAS DIFERENTES CONSEJERIAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR. GESTIONES PARA LA CODIFICACIÓN DE BANCOS EN EL EXTRANJERO PARA EL PAGO POR TRANSFERENCIA Y MODIFICACIONES BANCARIAS. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS DIVERSOS COMO HABERES INDEBIDOS, ASIGNACIÓN POR DESTINO EN EL EXTERIOR Y OTROS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS NOMINAS, USANDO EL PROGRAMA INFORMATICO EXCEL.	1.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL EXTERIOR; ALTAS Y BAJAS, MODIFICACIONES, RETENCIONES Y REINTEGROS DEL TESORO, MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA "UNIX". 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMINAS DE INCIDENCIAS PARA EL PAGO DE SENTENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL EXTERIOR. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA". 4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE CHEQUE Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE VALÍA DIPLOMÁTICA Y EN LA GESTIÓN DE LA CODIFICACION DE BANCOS EXTRANJEROS PARA EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIAS. 5.- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS DIVERSOS COMO HABERES INDEBIDOS, ASIGNACIÓN POR DESTINO EN EL EXTERIOR Y OTROS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS NOMINAS, USANDO EL PROGRAMA INFORMATICO EXCEL.	7,00 4,00 3,00 3,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
034 JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION (839551)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- NOMUNIX. 2.- ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 3.- ECONOMEC 2.	TRAMITACION DE ALTAS, BAJAS, VARIACIONES Y CÁLCULO DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y REINTEGROS RELATIVOS A LOS ABONOS DE LAS NÓMINAS DE PROFESORES DE RELIGIÓN CON DOMINIO DE LA APLICACIÓN UNIX, Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES. CÁLCULO DE LOS ABONOS DE LAS SENTENCIAS REFERIDAS A LAS NÓMINAS DE PROFESORES DE RELIGIÓN, NÓMINAS DE INTERESES Y FUNCIÓN TUTORIAL. MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LAS INCIDENCIAS DE LAS NÓMINAS. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUSTIFICACIÓN DE LAS NÓMINAS. ANUALES Y LIQUIDACIONES MENSUALES DE HABERES.	6,00
035 JEFE / JEFA DE SECCION (2057686)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	1.- ACCESS. 2.- EXCEL AVANZADO. 3.- RED DE ÁREA LOCAL BADARAL. 4.- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA.	GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL DOCENTE EN EL EXTERIOR. TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL EN CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE CATALOGO Y DE RPT DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS AL PERSONAL DESTINADO EN CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO A CONSULTAS DESDE CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN Y DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL RELATIVAS AL PERSONAL LABORAL DEPENDIENTE Y TRADUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN LABORAL EN INGLÉS Y FRANCÉS.	5,00
036 JEFE / JEFA DE SECCION (4798644)	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	1.- EMBLA - GESTIÓN ECONÓMICA. 2.- EXCEL. 3.- WORD 4.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA. 5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A MEDICINA DEL TRABAJO. 2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIONES UTILIZANDO LA APLICACIÓN EMBLA Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL GASTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. 4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE MICROSOFT OFFICE. 5.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DE MATERIAL Y GESTIÓN DE AGENDA.	6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	
037 / JEFE / JEFA DE SECCION (2056060)	1	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	3.688,48	<p>1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.</p> <p>2.- WORD AVANZADO.</p> <p>3.- EXCEL AVANZADO.</p> <p>TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES INTERPUESTAS POR PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO EN MATERIA RETRIBUTIVA EN VÍA ADMINISTRATIVA Y CONTENGIOSO ADMINISTRATIVA.</p> <p>COLABORACIÓN EN LA EMISIÓN DE INFORMES PARA EL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA DOCENTE.</p> <p>APOYO AL SERVICIO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS, ESTUDIOS COMPARATIVOS DE RETRIBUCIONES Y EMISIÓN DE INFORMES EN TEMAS RETRIBUTIVOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.</p> <p>TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, ETC).</p> <p>ELABORACIÓN DE FICHAS DE LOS ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS E INCLUSIÓN EN EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL.</p>	<p>1.- COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS ECONÓMICAS Y ESTUDIOS COMPARATIVOS DE RETRIBUCIONES.</p> <p>2.- TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL DOCENTE.</p> <p>3.- COLABORACIÓN EN LA EMISIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA NO DOCENTE.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES INTERPUESTAS POR EL PERSONAL DOCENTE EN MATERIA RETRIBUTIVA.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DATOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIR EN EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL Y ELABORACIÓN DE FICHAS DE LOS ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS.</p>	5,00 5,00 5,00 3,00 2,00
038 / JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	1	MADRID	28	AE	A1	EX11	15.723,54	<p>1.- SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>2.- GESTIÓN DE INTRANET.</p> <p>3.- ITIL - GESTIÓN DE SERVICIOS TI EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>4.- CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.</p> <p>COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPULSO DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE PORTALES WEB (INTRANET, PORTALES).</p> <p>GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE LAS TIC EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y MANTENIMIENTO DE PORTALES.</p> <p>PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES DEPENDIENTES DEL CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE DISEÑO GRÁFICO.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE PORTALES, SEDE ELECTRÓNICA Y/O ENTORNOS COLABORATIVOS.</p> <p>2.- EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES, ESPECIALMENTE DEPENDIENTES DEL CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN PROYECTOS CON EQUIPOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE LAS TIC.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE DISEÑO GRÁFICO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RELATIVOS A LAS ÁREAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD.</p>	10,00 3,00 3,00 3,00 2,00 2,00
039 / JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA (1340915)	1	MADRID	28	AE	A1	EX11	15.723,54	<p>1.- MASTER EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA INFORMATICA.</p> <p>2.- AFRONTAR Y SUPERAR SITUACIONES CONFLICTIVAS.</p> <p>3.- CURSO STIC. DETECCIÓN DE INTRUSOS.</p> <p>4.- GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES.</p> <p>GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DE LAS TIC.</p> <p>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>GESTIÓN INTEGRAL DE LAS COMUNICACIONES TIC.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE.</p> <p>2.- IMPLANTACIÓN DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD A NIVEL DEPARTAMENTAL.</p> <p>3.- GESTIÓN DE EQUIPOS HUMANOS DE COMUNICACIONES TIC SUPERIOR A 50 PERSONAS.</p> <p>4.- GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES TIC EN ORGANIZACIONES DE MÁS DE 6.000 USUARIOS.</p> <p>5.- IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE TELEFONÍA IP.</p>	10,00 3,00 2,00 2,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ SB	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
040 JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA (2380140)	1 MADRID	28	15.723.54	AE / A1	EX11	1.- MASTER EN GESTION PUBLICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. 2.- AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. 3.- DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 4.- MEJORA DE PROCESOS SOFTWARE EN LAS AAPP. 5.- NOMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES).	ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO. DIRECCIÓN DEL DESARROLLO DE APLICACIONES DE NÓMINAS DE PERSONAL DOCENTE Y CENTROS CONCERTADOS. DIRECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE APLICACIONES PARA LOS CONCURSOS NACIONALES Y POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS DE TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE. DIRECCIÓN, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TÍTULOS ACADÉMICOS.	1.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE APLICACIONES DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE. 2.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE NÓMINAS DE DOCENTES DE CENTROS CONCERTADOS. 3.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE PERSONAL DOCENTE. 4.- EXPERIENCIA EN APLICACIONES RELACIONADAS CON TÍTULOS ACADÉMICOS. 5.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	4,00
041 JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA (4725400)	1 MADRID	28	15.723.54	AE / A1	EX11	1.- BIG-IP LOCAL TRAFFIC MANAGER (LTM) ADVANCED. 2.- NOMBRE, DIRECCION E INSTALACION DE SERVIDORES. 3.- CONFIGURACION Y MANEJO DE SERVIDORES. 4.- OPEENVIRONMENT. 5.- CHECK POINT CERTIFIED SECURITY EXPERT (CCSE) NEXT GENERATION. 6.- ELEV DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.	DEFINICIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA DAR SERVICIO A LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS Y SERVICIOS QUE SE OFERTEN EN EL DEPARTAMENTO. DEFINICIÓN Y GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES, TANTO A NIVEL DE SERVIDOR COMO DE PUESTO DE ESCRITORIO. DEFINICIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO SAN Y NAS CON SOFTWARE DE REPLICACIÓN ENTRE CABINAS.	1.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALIZADOS CON TECNOLOGIA VMWARE. 2.- EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACCESO (FIREWALLS) Y ALTA DISPONIBILIDAD DE DICHAS HERRAMIENTAS E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PUESTA EN PRODUCCIÓN DE PLATAFORMAS EN ENTORNOS DE PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN ASÍ COMO PRUEBAS DE SISTEMA DE DICHAS PLATAFORMAS. 4.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLEGOS DE CONTRATACIÓN ASÍ COMO EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.	6,00
042 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (2876854)	1 MADRID	26	11.055.94	AE / A1A2	EX11	1.- FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURIDICOS. 2.- ORIENTACIONES DE SEGURIDAD. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. 3.- ELABORACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 4.- FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO INFORMÁTICO Y DE CONVENIOS. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO. ELABORACIÓN DE PLEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS E INFORMES ECONÓMICOS DE EXPEDIENTES TIC.	1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO (ECONOMIC-EMBLA Y SOROLLA). 2.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE UN EQUIPO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN UN CENTRO INFORMÁTICO. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLEGOS TIC, ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. 4.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES MEDIANTE LA APLICACIÓN CPAMEC ANTE LA COMISIÓN MINISTERIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CONSEJO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM	
043/ JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (4136388)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	11.055,94	<p>COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA WEB DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA. SUPERVISIÓN DE CREACIÓN DE SITIOS WEB CON GESTOR DE CONTENIDOS. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN INFORMÁTICA DE ARCHIVOS Y MUSEOS ESTATALES. EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA ARCHIVOS Y MUSEOS.</p>	<p>1.- COORDINACIÓN DE WEB CON GESTOR DE CONTENIDOS TEAMSITE. 2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN SOFTWARE DE MUSEOS ESTATALES (VENTA DE ENTRADAS, CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA). 3.- EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA MUSEOS (SERVIDORES, PCS, ALMACENAMIENTO, ELECTRÓNICA DE RED...). 4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE GARANTÍAS E INCIDENCIAS CON PROVEEDORES DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. 5.- USO DE SISTEMAS DE VALIDACIÓN DE ACCESIBILIDAD EN SITIOS WEB.</p>	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
044/ ANALISTA DE SISTEMAS (3714104)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	8.970,22	<p>1.- ADMINISTRACIÓN WINDOWS 2003. 2.- VMWARE 4.5: INSTALL, CONFIGURE AND MANAGE. 3.- ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. 4.- IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE RED 2008. 5.- CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS. 6.- WINDOWS SERVER 2008 7.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RED DE ÁREA LOCAL (UNIDADES ADMINISTRATIVAS, GRUPOS Y USUARIOS, POLÍTICAS DE PERMISOS Y ACCESOS, SERVICIO DE FICHeros, IMPRESIÓN Y COMUNICACIONES). 2.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE, MANTENIMIENTO DE BUZONES PERSONALES Y GENERICOS. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y GRUPOS DE LOS ENTORNOS OPENLDAP (PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN). ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE VOLÚMENES Y RECURSOS COMPARTIDOS EN EL ENTORNO DE RED DE ÁREA LOCAL. SOPORTE Y ASISTENCIA INFORMÁTICA EN CORREO Y RED DE ÁREA LOCAL A USUARIOS.</p>	4,00 4,00 5,00 6,00 1,00
045/ ANALISTA DE SISTEMAS (4492134)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	8.970,22	<p>1.- REDES Y TCP/IP. 2.- GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES. 3.- REDES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RED PARA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 4.- SEGURIDAD DE REDES WAN E INTERNET. 5.- SEGURIDAD INFORMÁTICA.</p>	<p>1.- EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE INCIDENTES EN REDES DE DATOS HERRAMIENTA OTWEB. 2.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS JUNIPER SA-4500 Y EN ADMINISTRACIÓN DE FIREWALL CON JUNIPER SSG-560. 3.- ADMINISTRACIÓN DNS BIND 9.4. 4.- ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA. 5.- EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE INCIDENTES DE CONTROL DE TRÁFICO CON NETFLOW TRACKER Y VISUAL PERFORMANCE MANAGER DE VISUAL NETWORK SYSTEM.</p>	8,00 2,00 3,00 3,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
046 ANALISTA DE SISTEMAS (4725406)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	1.- MONITORIZACION DE COMUNICACIONES Y REDES. 2.- ADMINISTRACION DE APLICACIONES DE GESTION DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES. 3.- INFRAESTRUCTURAS DE RED. 4.- VIRTUALIZACION DE SISTEMAS Y CENTROS DE DATOS.	1.- EXPERIENCIA EN EVALUACION DE NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO PARA MUSEOS. 2.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS. 3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE GARANTÍAS E INCIDENCIAS CON PROVEEDORES DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. 4.- EXPERIENCIA EN MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. 5.- CONOCIMIENTO EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE INVENTARIO DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS.	5,00 5,00 4,00 3,00 3,00
047 JEFE / JEFA DE SECCION (4879290)	1 MADRID	22	AE	A2C1	EX11	1.- TÉCNICAS DE COMUNICACION ESCRITA. 2.- PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. 3.- WORD AVANZADO. 4.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 5.- UNIÓN EUROPEA.	1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN RELACIÓN A LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN MATERIA EDUCATIVA Y CULTURAL. CONSEJO DE MINISTRO, BOE, Y CONSEJO DE ESTADO. LOGÍSTICA Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LA UNIDAD. 3.- EXPERIENCIA EN CONTROL DE INFORME DE DISPOSICIONES AUTONÓMICAS EN MATERIA EDUCATIVA Y CULTURAL. REDACCIÓN DE CARTAS, OFICIOS, NOTAS INTERIORES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE LAS DISPOSICIONES. APOYO AL ÁREA DE CONSEJO DE MINISTROS Y AL ÁREA DE DISPOSICIONES GENERALES.	6,00 6,00 4,00 4,00
048 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4327512)	1 MADRID	15	AE	C1C2	EX11	1.- WORD. 2.- POWERPOINT. 3.- EXCEL. 4.- ACCESS.	1.- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA Y TAREAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. 2.- REGISTRO, SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES GENERALES Y AUTONÓMICAS. 3.- ATENCIÓN DE VISITAS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, REUNIONES, VIAJES, GESTIÓN DE AGENDA, MANEJO A. C. 4.- CONOCIMIENTO DE INGLÉS (ESCRITO Y HABLADO) Y DE FRANCÉS.	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
048 S.G. DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE / JEFA DE SECCION (4671371)	1 MADRID	22	AE	A2C1	1.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2.- WORD AVANZADO. 3.- ORACLE AVANZADO. 4.- HTML Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE LA AGEN- CIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA) Y DE LA COMISIÓN NACIONAL EVALUADORA (CNEAI). RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES Y MACROS DE LA UNIDAD EN WORD, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO. RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD.	1.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC. 2.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE BASES Y MACROS, GESTIONANDO BASES DE DATOS Y PROCESADORES DE TEXTO. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS DE RESOLUCION DE RECURSOS.	7,00 6,00 7,00
050 SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4974508)	1 MADRID	15	AE	C1C2	EX11	1.- WORD. 2.- APLICACIÓN INFORMÁTICA DE TRAMITACIÓN DE DIETAS ECONOMIC. 3.- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA. 4.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC. 2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 3.- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RECURSOS. 4.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.	6,00 6,00 5,00 3,00
051 SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1197864)	1 MADRID	15	AE	C1C2	EX11	1.- WORD AVANZADO. 2.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA. 3.- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	1.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL FOROARIO SMART. 2.- EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIREC. 3.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON RECURSOS.	4,00 5,00 6,00 5,00
052 S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE AREA DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECA Y ARCHIVO (834634) (A15)	1 MADRID	28	AE	A1	EX28	1.- BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. 2.- LIBRO ELECTRÓNICO. 3.- PROPIEDAD INTELECTUAL. 4.- ESTADÍSTICA PARA BIBLIOTECARIOS. 5.- REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS. 6.- BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	1.- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS. 2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS EN MILLENNIUM. 3.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. 4.- CONOCIMIENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS: INGLÉS Y FRANCÉS (NIVEL ALTO). 5.- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS DE CONTENIDO EDUCATIVO. 6.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL. 7.- POSEER FORMACIÓN RELACIONADA CON LA BIBLIOTECONOMÍA.	6,00 4,00 4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
053. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA (4675116)	1 MADRID	26	AE A1A2	1.- DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 2.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. 3.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES E IMPLICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 4.- UNIÓN EUROPEA. 5.- EXCEL AVANZADO.	GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES EN PLATAFORMAS COMERCIALES NACIONALES E INTERNACIONALES. MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES DE DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES. DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO A TRAVÉS DE REDES SOCIALES. SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DIVULGATIVAS EXTERNAS (DILVE, GOOGLE, ETC). CONTROL Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LAS VENTAS Y DESCARGAS GRATUITAS DE PUBLICACIONES, ASÍ COMO DE LA FACTURACIÓN DE LAS VENTAS DIRECTAS Y A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS PLATAFORMAS AGREGADORAS. ORGANIZACIÓN DE FERIAS DEL LIBRO.	1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE DISTRIBUCIÓN, VENTA Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES. 2.- EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN, VENTA Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES. 3.- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE EDICIÓN TRADICIONALES Y DIGITALES. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE REDES SOCIALES CON CONTENIDOS EDITORIALES. 5.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: INGLÉS Y FRANCÉS (NIVEL AVANZADO).	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00
054. JEFE / JEFA DE SECCION (3780099)	1 MADRID	22	AE A2C1	1.- LIBRO ELECTRÓNICO. 2.- PHOTOSHOP-CS4. 3.- DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PRESUPUESTARIO, CONTRATOS. 4.- MICROSOFT OFFICE (ACCESS, EXCEL, WORD) 5.- HTML Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y SUS MODIFICACIONES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PUBLICACIONES OFICIALES CON CARGO AL CONCEPTO PRESUPUESTARIO 240. TRAMITACIÓN DE VISO Y NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL PARA PUBLICACIONES OFICIALES. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN FORMATO PAPEL Y ELECTRÓNICO CON LAS UNIDADES PROPONENTES, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS Y EN ESPECIAL LA APLICACIÓN SICOPO (SISTEMA INTEGRADO DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES). SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS A EDITAR, CONTACTO CON PROVEEDORES (IMPRENTAS) Y CON LAS UNIDADES PROPONENTES DE EDICIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL DEPÓSITO LEGAL, ISBN, SICOPO. 2.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PUBLICACIONES OFICIALES. 3.- EXPERIENCIA EN EL USO DE LOS PROGRAMAS MICROSOFT 2007, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE ACROBAT PROFESIONAL 10 Y PHOTOSHOP. 4.- EXPERIENCIA EN LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.	5,00 5,00 5,00 5,00
055. JEFE / JEFA DE SERVICIO (1411669)	1 MADRID	26	AE A1A2	1.- FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES. 2.- TÉCNICAS APLICADAS A LA DEPURACIÓN DE ENCUESTAS.	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS NO UNIVERSITARIAS, ESPECIALMENTE LAS RELACIONADAS CON LA ESCOLARIZACIÓN. ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN PARA FACILITAR A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES. CÁLCULO Y REVISIÓN DE LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS DE LA EDUCACIÓN UTILIZADOS EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. RELACIÓN CON LAS CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, ASÍ COMO CON OTRAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN.	1.- EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE OFA Y SIE. 2.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA. 3.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ENSEÑANZAS DE INDICADORES ESTADÍSTICOS DE LA EDUCACIÓN.	7,00 4,00 6,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMEM
056 S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1259083)	1 MADRID	15	AE	C1C2 EX11	1.- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA 2.- EXCEL AVANZADO. 3.- WORD. 4.- CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 5.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS, ORGANIZACION DE AGENDA Y TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. APOYO EN LA GESTION DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD. ORGANIZACION DE REUNIONES Y ORGANIZACION DE VIAJES, TRAMITACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA EN SOPORTE INFORMÁTICO Y FÍSICO.	1.- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO. 2.- CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL HORARIO SMART. 3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE DIETAS. 4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO.	7,00 4,00 5,00 4,00
057 S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (6251469)	1 MADRID	15	AE	C1C2 EX11	1.- WORD. 2.- EXCEL BÁSICO. 3.- ACCESS BÁSICO. 4.- POWERPOINT. 5.- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA. 6.- PROTOCOLO. 7.- ADOBE ACROBAT PROFESIONAL.	TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS, ORGANIZACION DE AGENDA Y TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1.- EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA SOBRE PROCEDIMIENTOS DE FUNDACIONES Y TRÁMITES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRONICA. 2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y TRAMITACION DE CERTIFICACIONES REGISTRALES Y SOLICITUDES DE DENOMINACION. 3.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO Y DENOMINACIONES. 4.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS WEBTOP.	5,00 6,00 5,00 4,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, 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
- EX22 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
- EX28 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

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- TITULACIONES:
- A002 INGENIERO O ARQUITECTO
- OBSERVACIONES:
- A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL. C. ESPECIFICO 3300E
- A15 ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte por Orden: ECD/.....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.  
C/ Alcalá, 34. 28014 Madrid.

**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

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

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

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

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

Otras situaciones: .....

#### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del puesto:.....

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)

a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....  
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en.....  
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:  
 Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

#### 4. MÉRITOS (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.