

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**14572** Orden ECD/2539/2012, de 19 de noviembre, por la que se convoca concurso general 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 general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. 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, 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. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave »EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la

función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo II de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

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 por el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

### Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

- Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

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

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

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

– Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

– Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

– Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

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

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

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

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

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

*Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo III.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

*Sexta. Comisión de Valoración.*

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

- Presidente: el Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue.
- Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Personal.
- Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

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

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación, 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 6 de la base primera.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, 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, 19 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 | DESCRIPCION DE PUESTO   | MERITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM E M                            |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 001<br>MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE<br>DIRECCION PROVINCIAL DE DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D)<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4681342)    | 1<br>MELILLA     | 18<br>3.376,52   | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD OFFICE.<br>2.- RED PARA NUEVOS USUARIOS EN INTERNET.<br>3.- INTERNET BÁSICO.<br>4.- PROGRAMADOR DE APLICACIONES. | GESTIÓN DE PERSONAL DE LOS COLECTIVOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL: CESE, TOMAS DE POSESIÓN, NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS, PERMISOS Y TRIENIOS. LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL. GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN: MANEJO DE DATOS DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO. REALIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS E INFORMÁTICOS PARA LA GRABACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONCURSOS DE TRASLADOS. | 5,00<br>5,00<br>10,00                |
| 002<br>GABINETE DEL MINISTRO<br>GABINETE DEL MINISTRO<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION PARLAMENTARIA (4711284)                                | 1<br>MADRID      | 18<br>3.912,58   | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD AVANZADO.<br>2.- TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.<br>3.- DBASE IV.          | 1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS COMPARENCIAS DEL MINISTRO Y ALTOS CARGOS EN EL CONGRESO Y EL SENADO.<br>2.- EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "DOCUMENTUM".<br>4.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROTEUS, VOTLEX Y PROLEX.<br>5.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "CORTESIA".  | 3,00<br>2,00<br>5,00<br>5,00<br>5,00 |
| 003<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION PARLAMENTARIA (4711282)  | 1<br>MADRID      | 16<br>3.568,48   | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD AVANZADO.<br>2.- ACCESS-OFFICE 97.<br>3.- EXCEL.<br>4.- INTERNET.  | CONTROL Y TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS, ASÍ COMO COMPARENCIAS DEL MINISTRO Y ALTOS CARGOS. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "DOCUMENTUM". UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN "CORTESIA". UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. MANEJO DE BASES DE DATOS: PROTEUS, VOTLEX Y PROLEX.  | 3,00<br>2,00<br>5,00<br>5,00<br>5,00 |
| 004<br>S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES<br>S.GRAL. DE UNIVERSIDADES<br>GABINETE TECNICO<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4714110) | 1<br>MADRID      | 18<br>3.376,52   | AE C1C2          | EX11                    | 1.- EXCEL.<br>2.- ROAD (ARCHIVO DOCUMENTACIÓN).<br>3.- WORD OFFICE 97.  | TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REINTEGRO: ENTRADA DE DATOS Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE ORACLE Y CONSULTAS EN ORACLE GOVERNER. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO EN ELABORACIÓN DE ESCRITOS EN WORD Y TABLAS EN HOJA DE CÁLCULO EXCEL. REGISTRO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE REGISTRO DE ORACLE.  | 7,00<br>7,00<br>6,00                 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO  | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO  | MERITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM E.M                    |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|------------------------------|
| 005 S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLITICA UNIVERSITARIA S.G. DE BECAS Y ATENCION AL ESTUDIANTE. ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1464044) | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- INTERNET BÁSICO.<br>2.- WORD BÁSICO.<br>3.- ACCESS BÁSICO. | TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE BECAS DE LA CONVOCATORIA GENERAL Y DE MOVILIDAD PARA ALUMNOS NO UNIVERSITARIOS Y UNIVERSITARIOS.<br>TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA EXPEDIENTES DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE BECAS.<br>CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN CON CENTROS Y GESTORES DE BECAS.<br>GESTIÓN Y MANEJO DE BUZÓN ESPECÍFICO DE CORREO ELECTRÓNICO EN MATERIAS DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE BECAS. | 5,00<br>3,00<br>7,00<br>5,00 |
| 006 S.G. DE TÍTULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5039005)   | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    |  | APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS.<br>MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PREPARACIÓN DE EXAMENES Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.<br>ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.   | 8,00<br>7,00<br>5,00         |
| 007 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3949224) (APC1)  | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    |  | APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS DE ENFERMEROS ESPECIALISTAS.<br>MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.<br>ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.  | 8,00<br>7,00<br>5,00         |
| 008 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4442714) (AP)  | 1 MADRID         | 14               | AE C2            | EX11                    |  | TRAMITACIÓN DE LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES.<br>MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.<br>PRESENCIAL TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y TEMAS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.   | 8,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00 |
| 009 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4675104)   | 1 MADRID         | 14               | AE C2            | EX11                    |  | APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS DE ENFERMEROS ESPECIALISTAS.<br>MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.<br>ATENCIÓN TELEFÓNICA, TELEMÁTICA Y PRESENCIAL A LOS INTERESADOS EN LOS TEMAS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.  | 8,00<br>7,00<br>5,00         |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO   | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM E/M                            |
|---|--------|-----------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 010 S.G. DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO E INNOVACION DOCENTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (449621)                                | 1      | MADRID    | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- CURSOS DE INFORMÁTICA: EXCEL, ACCESS, INTERNET, WORD.<br>2.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.<br>3.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.             | REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS Y POSTERIOR GRABACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN LA BASE DE DATOS ORACLE PARA SU EVALUACIÓN A LOS EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR UNIVERSITARIO.<br>PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESCRITOS DE CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA, UNA VEZ RECIBIDAS LAS EVALUACIONES E INFORMES EMITIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA).<br>ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL DE LOS SOLICITANTES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROFESORADO CONTRATADO POR LA ANECA Y CONTESTACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS.<br>REGISTRO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN.                        | 8,00<br>5,00<br>4,00<br>3,00         |
| 011 S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES S.G. DE PROMOCION EXTERIOR EDUCATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (687967) | 1      | MADRID    | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD.<br>2.- EXCEL.<br>3.- ACCESS.<br>4.- CORREO ELECTRÓNICO.<br>5.- ARCHIVO.  | APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMÁTICO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE RELACIONES BILATERALES EN MATERIA EDUCATIVA. ARCHIVO Y REGISTRO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y MEMORANDOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.<br>MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE BEBAS (ONES) BILATERALES EN MATERIA EDUCATIVA. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.  | 7,00<br>6,00<br>5,00<br>2,00         |
| 012 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1883482)  | 1      | MADRID    | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.   | 1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y OFIMÁTICO EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.<br>2.- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y MEMORANDOS.<br>3.- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.  | 7,00<br>3,00<br>7,00<br>2,00<br>1,00 |
| 013 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3983483)  | 1      | MADRID    | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- EMBLA-GESTIÓN ECONÓMICA.<br>2.- LOS CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.<br>3.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. | 1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL PUESTO.<br>2.- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES.<br>3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.<br>4.- CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS EXTRANJEROS.<br>5.- CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS EXTRANJEROS.<br>1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EMBLA.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS DE GASTO Y DE PAGO.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. | 4,00<br>7,00<br>4,00<br>5,00         |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO  | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD       | GR/ SB | CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCIÓN DE PUESTO   | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM E/M  |                                      |
|--|--------|-----------|------------------|----------|--------|--------|-------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 014<br>S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES<br>D.G. DE FORMACION PROFESIONAL<br>S.G. DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5144369)                              | 1      | MADRID    | 18               | 3.376.52 | AE     | C1C2   | EX11                    | 1.- EXCEL 98 - AVANZADO.<br>2.- POWERPOINT.<br>3.- ACCESS.<br>4.- ESTELA: PROGRAMA INFORMÁTICO DE REGISTRO.<br>5.- ATENCIÓN AL CIUDADANO. | MATRÍCULACIÓN DE ALUMNOS DE PRIMARIA, ESPERANZA DE VIDA, BUIS PANCHA, ASISTENCIA A ALUMNOS DE CICLOS A DISTANCIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA ALEORAN.<br>PETICIONES DE TRASLADOS DE EXPEDIENTES A OTROS CENTROS DE DONDE PROCEDAN LOS ALUMNOS.<br>PREPARACIÓN DE ACTAS, HISTORIALES ACADÉMICOS, INFORMES FINALES DE ALUMNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL DEL CENTRO PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA (CIDEAD).<br>APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARÍA PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LA MATRÍCULACIÓN DE ALUMNOS.<br>ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN EL CIDEAD.<br>UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS IES Y PLATAFORMA CVE.   | 1.- EXPERIENCIA EN LA MATRÍCULACIÓN DE ALUMNOS.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA SOLICITUD DE TRASLADOS DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.<br>3.- MANEJO DE LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO.<br>4.- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE ACTAS, HISTORIALES ACADÉMICOS E INFORMES.<br>5.- MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.           | 5,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00<br>3,00 |
| 015<br>S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES<br>D.G. DE EVALUACION Y COOPERACION TERRITORIAL<br>CENTRO NACIONAL DE INNOVACION E INVESTIGACION EDUCATIVA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4686781) | 1      | MADRID    | 18               | 3.376.52 | AE     | C1C2   | EX11                    | 1.- EXCEL AVANZADO.<br>2.- WORD AVANZADO.<br>3.- ACCESS AVANZADO.<br>4.- POWERPOINT.<br>5.- PHOTOSHOP.                                    | GESTIÓN DEL PROGRAMA DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE "COLONIAS DE VACACIONES EN INGLÉS", A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE BECAS.<br>VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN, ESTADÍSTICAS Y ENCUESTAS DE VALORACIÓN.<br>GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES (GESTSOLG) EN EL PROGRAMA DE "INMERSIÓN LINGÜÍSTICA DE OTOÑO".<br>TRATAMIENTO INFORMÁTICO MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE OFFICE DE LOS DATOS RESULTANTES DE LOS PROGRAMAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESO.<br>APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMÁTICO PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZA OBLIGATORIA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN DEL MINISTERIO.<br>ATENCIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA A LOS DESTINATARIOS DE LAS AYUDAS DE LIBROS Y DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.<br>VISITAS DE INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE REALIZAN LOS PROGRAMAS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESO. | 1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE BECAS.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.<br>3.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT). | 6,00<br>6,00<br>6,00<br>2,00         |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO   | PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR/ SB | CUERPO | TIT CURSOS DE FORMACION                | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM E/M                             |
|---|--------|-----------|------------------|----|--------|--------|--|--|---|---------------------------------------|
| 016 S.G. DE ORDENACION ACADÉMICA / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1880504) (A.P) | 1      | MADRID    | 18               | AE | C1C2   | EX11   | 1.- OFIMÁTICA.                         | TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS.<br>TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS.<br>TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN).<br>ATENCIÓN AL PÚBLICO, PARA EL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES ESPAÑOLES.  | 1.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.<br>2.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO.<br>3.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES.<br>5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.        | 2,00<br>3,00<br>10,00<br>2,00<br>3,00 |
| 017 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (870188)                                       | 1      | MADRID    | 16               | AE | C1C2   | EX11   |  | APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN).<br>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA CON GRADUADO ESCOLAR A EFECTOS LABORALES Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, ASI COMO ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.<br>ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, EN RELACION CON LOS EXPEDIENTES CUYA TRAMITACIÓN LE CORRESPONDA.  | 1.- EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS GENERALES, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.<br>2.- EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIA.<br>3.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, REGISTRO GENERAL, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.<br>4.- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EDUCATIVA.<br>5.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 2,00<br>6,00<br>8,00<br>2,00<br>2,00  |
| 018 S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2694478)    | 1      | MADRID    | 18               | AE | C1C2   | EX11   | 1.- WORD BÁSICO.<br>2.- ACCESS BÁSICO. | APOYO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CON ALUMNOS "RECUPERACIÓN Y UTILIZACIÓN EDUCATIVA DE PUEBLOS ABANDONADOS" DURANTE EL PERIODO LECTIVO; REVISIÓN DE SOLICITUDES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL JURADO, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SEGUIMIENTO DE LAS MEMORIAS Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>APOYO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CON ALUMNOS "FRUTAS CIENTÍFICAS"; REVISIÓN DE SOLICITUDES, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SEGUIMIENTO DE MEMORIAS Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>APOYO EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CON ALUMNOS "PUEBLOS ABANDONADOS" DURANTE LOS TURNOS DE VERANO; REVISIÓN DE SOLICITUDES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL JURADO, NOTIFICACIONES Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA GESTIOLG (GESTIÓN DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS) DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS; | 1.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES.<br>2.- CONTROL DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS.<br>3.- UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.  | 7,00<br>7,00<br>6,00                  |



| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO   | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO   | MERITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM E/M                    |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|--|------------------------------|
| 019 / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2394175)  | 1 / MADRID       | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD BÁSICO.<br>2.- ACCESS BÁSICO.<br>3.- ACCESS AVANZADO.  | 1.- EXPERIENCIA EN LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL PARA ALUMNOS "CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL"; REVISIÓN DE SOLICITUDES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL JURADO, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SEGUIMIENTO DE LAS MEMORIAS Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>APOYO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A CONFEDERACIONES, FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS; REVISIÓN DE SOLICITUDES, PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL JURADO, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SEGUIMIENTO DE MEMORIAS Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>APOYO EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CON ALUMNOS "ESCUELAS VIAJERAS"; REVISIÓN DE SOLICITUDES, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, SEGUIMIENTO DE MEMORIAS Y CONTROL DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.<br>USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA GESTISOL. GESTIÓN DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL CON ALUMNOS". | 7,00<br>7,00<br>6,00         |
| SUBSECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE<br>020 / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4893452) | 1 / MADRID       | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WINDOWS.<br>2.- EXCEL.<br>3.- CINCONET.<br>4.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS; APLICACION ATENEA. | 1.- EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN ATENEA.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA IGAIE, SIC3 Y CINCONET.<br>4.- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.  | 3,00<br>8,00<br>7,00<br>2,00 |
| OFICIALIA MAYOR<br>021 / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2176277)                               | 1 / MADRID       | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.<br>2.- WORD Y ACCESS.<br>3.- EXCEL.                                | 1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUENTAS DE GESTIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUENTAS A JUSTIFICAR.<br>4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ORDENES DE CAJA FIA Y DE ACUERDOS MINISTERIALES QUE LAS MODIFICAN.<br>MANTENIMIENTO DEL CENSO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD CENTRAL DE CAJA.  | 7,00<br>5,00<br>5,00<br>3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO                                  | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD | GR   | CUERPO | TIT | CURSOS DE FORMACION   | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM EM                             |
|--|------------------|------------------|----|------|--------|-----|---|--|---|--------------------------------------|
| 022 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5126696)                     | 1 MADRID         | 18               | AE | C1C2 | EX11   |     | 1.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.<br>2.- SMART: CONTROL DE PRESENCIA DE PERSONAL.<br>3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EXCEL AVANZADO.<br>4.- PRÁCTICO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS. | CONTROL DE INCIDENCIAS, PARTES, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL. PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS DE UNIFORMIDAD DEL PERSONAL. SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO, EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y REPARTO, CAFETERÍA, ETC. Y CONTROL DE SU FACTURACIÓN.<br>COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE REUNIONES.  | 1.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUMINISTROS DE UNIFORMIDAD DEL PERSONAL.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR EL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO Y LAS EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y REPARTO.<br>3.- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE SALAS DE REUNIONES.<br>4.- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INCIDENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL.<br>5.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE FACTURACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS. | 7,00<br>7,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00 |
| 023 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (751604)                      | 1 MADRID         | 16               | AE | C1C2 | EX11   |     | 1.- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.<br>2.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.<br>3.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.                         | MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNICEN.<br>TRAMITACIÓN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN Y DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA REQUERIDAS POR LAS CAJAS PAGADORAS DEL DEPARTAMENTO.<br>TRAMITACIÓN DE LOS CUENTAS "ESTRUCUR" REQUERIDAS POR LAS CAJAS PAGADORAS.<br>TRAMITACIÓN DE PROROGAS A LAS JUSTIFICACIONES, TRAMITACIÓN Y ENVÍO DE LIBRAMIENTOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS.<br>TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE CAJA FLUA Y DE ACUERDOS MINISTERIALES QUE LAS MODIFICAN.<br>MANTENIMIENTO DEL CENSO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD CENTRAL DE CAJA.                  | 1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN GESTIVA DE LAS CUENTAS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUENTAS A JUSTIFICAR.<br>4.- EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE CAJA FLUA Y DE ACUERDOS MINISTERIALES QUE LAS MODIFICAN.   | 7,00<br>5,00<br>5,00<br>3,00         |
| S.G. DE PERSONAL<br>024 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4603476) | 1 MADRID         | 18               | AE | C1C2 | EX11   |     | 1.- ACCESS BÁSICO.<br>2.- WORD BÁSICO.<br>3.- INFORMÁTICA BÁSICA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.<br>4.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.  | TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LABORALES DE PROFESORES DE RELIGIÓN Y DEMÁS PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO SOLICITUDES Y RECLAMACIONES DE FUNCIONARIOS.<br>GRABACIÓN, MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PROFESORES DE RELIGIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.<br>COLABORACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.<br>ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PROFESORES DE RELIGIÓN.<br>REGISTRO Y GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES. | 1.- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS SEGUIDOS ANTE LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y LA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.<br>2.- EXPLOTACIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONADAS CON LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.<br>3.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, ACCESS, INTERNET Y CORREO.<br>4.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES.  | 8,00<br>6,00<br>4,00<br>2,00         |
| 025 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2874482)                     | 1 MADRID         | 18               | AE | C1C2 | EX11   |     | 1.- NÓMINA NEDAES.<br>2.- BADARAL 3. GESTIÓN DE PERSONAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.<br>3.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.<br>4.- CONTABILIDAD.                          | COLABORACIÓN EN CONFECCIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.<br>CONTROL CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LOS INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DE LA NÓMINA DEL DEPARTAMENTO.<br>ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.<br>CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS CUENTOS DE TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL.  | 1.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEDAES.<br>2.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-SIL.<br>3.- CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FLUA.<br>4.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PLAN DE PENSIONES.<br>5.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.                          | 7,00<br>6,00<br>3,00<br>2,00<br>2,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO              | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIMEM                              |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 026 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1093922) | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.<br>2.- BADARAL 3 - GESTIÓN DE PLAN DE PENSIONES.<br>3.- CONVENIO ÚNICO.                            | TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS A TRAVÉS DEL SISTEMA RED ON - LINE. REGULARIZACIÓN DE LA VIDA LABORAL DEL PERSONAL QUE HA OBTENIDO SENTENCIAS ESTIMATORIAS.<br>CERTIFICACIONES DE COTIZACIONES PRACTICADAS EN EL DEPARTAMENTO.<br>EXPLOTACIÓN DE LA APLICACIÓN NOMINIX EN LO RELATIVO A COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.<br>EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS GESPRELIGIÓN.   | 3,00<br>5,00<br>9,00<br>3,00         |
| 027 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4687369) | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- III CONVENIO ÚNICO Y ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.<br>2.- OFIMÁTICA / TELEMÁTICA NIVEL AVANZADO.<br>3.- EXCEL AVANZADO.<br>4.- ARCHIVÍSTICA. | CONSULTA DE DATOS EN EL PROGRAMA NEDRES.<br>GRABACIÓN DE DATOS EN LA BASE PROPIA DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL.<br>REVISIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL SISTEMA RED DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.<br>PROCESAMIENTO DE PARTES DE ENFERMEDAD EN EL SISTEMA RED DE LA TGSS Y EN LA BASE DE DATOS PROPIA BASADA EN HOJA DE CÁLCULO.  | 6,00<br>7,00<br>7,00                 |
| 028 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4687360) | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD.<br>2.- EXCEL.<br>3.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.  | TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y TRANSPORTE.<br>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE ACCIÓN SOCIAL Y DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD.<br>CONTROL DE AYUDAS Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS.<br>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE ESCRITOS, ETC.  | 4,00<br>10,00<br>4,00                |
| 029 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1572624) | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- CURSO "NOMINIX".<br>2.- CURSO APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROFESORES DE RELIGIÓN.  | CONTROL DE LOS PROCESOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL.<br>TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO.<br>TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS A TRAVÉS DEL SISTEMA RED ON - LINE.<br>EXPLOTACIÓN DE LA APLICACIÓN NOMINIX EN LO RELATIVO A COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.<br>EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS GESPRELIGIÓN.   | 4,00<br>4,00<br>4,00<br>3,00<br>5,00 |
| 030 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4687369) | 1 MADRID         | 16               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD BÁSICO.<br>2.- ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.<br>3.- NOMINIX.  | APOYO ADMINISTRATIVO A LA JUSTIFICACIÓN DE LA NÓMINA.<br>ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE FUNCIONARIOS, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES Y REINTEGROS MEDIANTE LA APLICACIÓN "UNIX".<br>ELABORACIÓN DE LAS CUOTAS SINDICALES MENSUALMENTE, REMISIÓN DE LISTADOS DE PERCEPTORES A LOS RESPECTIVOS SINDICATOS Y ORDENES DE TRANSFERENCIA, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN "REGISTRO VERSION 7.0.175 CON ACCESS 11.0".<br>MANEJO DE LA APLICACIÓN "INCA" PARA LA GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE NÓMINAS. | 6,00<br>6,00<br>3,00<br>2,00<br>3,00 |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO                     | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIMEM  |                              |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--|------------------------------|
| 031 OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA (1157179) | 1 MADRID         | 15               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- BADARAL 3. ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE CONCURSOS.<br>2.- ACCESS AVANZADO.<br>3.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.<br>4.- EXCEL.                                     | PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DIRIGIDOS A PERSONAL FUNCIONARIO.<br>PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN Y PUBLICACIÓN EN BOE DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.<br>REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.<br>UTILIZACIÓN DE APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL).  | 1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BADARAL.<br>2.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.<br>3.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU REMISIÓN Y PUBLICACIÓN EN BOE DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.<br>4.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ACCESS.  | 7,00<br>7,00<br>3,00<br>3,00 |
| 032 ANALISTA PROGRAMADOR (4893371)            | 1 MADRID         | 18               | AE A2C1          | EX11                    | 1.- IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE RED 2003.<br>2.- REDES Y COMUNICACIONES.<br>3.- DISEÑO WEB CON HTML.   | ADMINISTRACIÓN DE RED DE ÁREA LOCAL WINDOWS 2003 SERVER; MANTENIMIENTO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS, GRUPOS Y USUARIOS. POLÍTICA DE PERMISOS Y ACCESOS.<br>GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE; MANTENIMIENTO DE BUZONES PERSONALES Y GENERICOS, PERMISOS PARA COMPARTIR AGENDAS Y CONTACTOS.<br>INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS; ESPECÍFICOS DE RED (COMUNICACIONES BAJO PROTOCOLO TCP/IP (ANTIVIRUS CLIENTE PANDA) Y GENERALES (SOFTWARE OFIMÁTICO, CORREO EXCHANGE, OUTLOOK, INTERNET, APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL EN EL DEPARTAMENTO Y ESPECÍFICAS PARA LA CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS EXTRANJEROS).<br>ASISTENCIA A USUARIOS; RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS HARDWARE, APOYO EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL SOFTWARE OFIMÁTICO IMPLEMENTADO EN LOS PUESTOS CLIENTES. | 1.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE RED DE ÁREA LOCAL<br>2.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EXCHANGE DE LOS BUZONES PERSONALES Y GENERICOS.<br>3.- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS ESPECÍFICOS DE RED.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE ORDENADORES PERSONALES, INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MICROINFORMÁTICA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS HARDWARE Y SOFTWARE. | 4,00<br>4,00<br>8,00<br>4,00 |
| 033 ANALISTA PROGRAMADOR (1950985)            | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- HTML Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.<br>2.- HERRAMIENTA PHOTOSHOP.<br>3.- DISEÑO DE PÁGINAS WEB ACCESIBLES.<br>4.- HOJAS DE ESTILO EN CASCADA CSS.                    | DISEÑO GRÁFICO ORIENTADO AL DESARROLLO DE PÁGINAS WEB.<br>DISEÑO DE SITIOS WEB CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD.<br>PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS PARA SITIOS WEB.<br>CREACIÓN DE CONTENIDOS WEB Y ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB CON GESTOR DE CONTENIDOS.   | 1.- MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SITIOS WEB CON GESTOR DE CONTENIDOS TEAMSITE.<br>2.- DISEÑOS DE PÁGINAS WEB CON FIREWORKS, PHOTOSHOP Y DREAMWEAVER.<br>3.- DESARROLLO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER, ADOBE, CSS.<br>1.- TEAMSITE.<br>4.- CONOCIMIENTO Y USO DE SISTEMAS DE VALIDACIÓN DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD DE PÁGINAS WEB.   | 6,00<br>5,00<br>5,00<br>4,00 |
| 034 ANALISTA PROGRAMADOR (2016026)            | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- COBOL<br>2.- MICROSOFT NIXDORF DIDOS.<br>3.- INTRODUCCIÓN A NATURAL Y ADABAS.<br>4.- TSO/SPP/JCL.  | GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO UNIX (ORACLE / JAVA) PARA UNIDADES DEL ÁMBITO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DEL DEPARTAMENTO.   | 1.- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE BECAS EN ENTORNO UNIX (ORACLE / JAVA)<br>2.- EXPERIENCIA EN TRANSMISIÓN DE FORMACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ENTRE DISTINTOS ENTORNOS HARDWARE Y SOFTWARE.<br>3.- EXPERIENCIA EN TRANSMISIÓN DE FORMACIÓN DE BECAS Y AYUDAS EN DISTINTAS ADMINISTRACIONES (AEAT).<br>4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO.   | 8,00<br>6,00<br>3,00<br>3,00 |
| 035 ANALISTA PROGRAMADOR (2283985)            | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- EXCEL - WINDOWS 95.<br>2.- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.<br>3.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.<br>4.- GESTIÓN DE FORMULARIOS EN PDF CON ITEX. | GESTIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS EN UN CENTRO INFORMÁTICO. SEGUIMIENTO EN LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE UN CENTRO INFORMÁTICO.  | 1.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN EHL 2004 R3 SOBRE CONTROL HORARIO.<br>2.- EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.<br>3.- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL PROPIO Y EXTERNO DE UN CENTRO INFORMÁTICO.   | 10,00<br>5,00<br>5,00        |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO                                      | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM E M                             |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|---|---------------------------------------|
| 036 PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (1159453)            | 1 MADRID         | 17               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- ECONOMEC.<br>2.- CONSULTAS DEL SIC3.<br>3.- APLICACIONES DE REGISTRO Y ARCHIVO.<br>4.- POWERPOINT.<br>5.- EXCEL AVANZADO.  | CONSULTAS A LOS SISTEMAS ECONOMEC Y SIC3.<br>PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES. UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA AVANZADA Y RETOQUE DE IMÁGENES.<br>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRANSFIEREN AL ARCHIVO CENTRAL UTILIZANDO LA APLICACIÓN CORPORATIVA.<br>DISEÑO DE INFORMES UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.<br>APOYO AL PERSONAL DE GESTIÓN ECONOMICA EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PROPIAS Y EN LA GESTIÓN DE CAJA FIJA.  | 4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00  |
| 037 PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRÁFICO (2482457) (H/E) | 1 MADRID         | 17               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- CURSO X400 ESPECÍFICO PARA PERSONAL DE LA SALA DE APARATOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.<br>2.- OFIMÁTICA.<br>3.- WINDOWS.<br>4.- CORREO ELECTRÓNICO.   | ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES.<br>TRATAMIENTO DE TELEGRAMAS Y BUROFAX A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS POR LA SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS EN EL GABINETE TELEGRÁFICO DEL DEPARTAMENTO.<br>GESTIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA UTILIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ALTOS CARGOS.<br>ATENCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA DE LA RED R.I.G.A. (RED INTERIOR DE GABINETES TELEGRÁFICOS).<br>HORARIO DE TRABAJO SOMETIDO A TURNOS. TODOS LOS DÍAS DEL AÑO, INCLUIDO HORARIO NOCTURNO.   | 7,00<br>3,00<br>3,00<br>7,00          |
| 038 PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (3739098)            | 1 MADRID         | 17               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- CREACIÓN DE PÁGINAS WEB.<br>2.- LA ACCESIBILIDAD EN EL ENTORNO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.<br>3.- ADOBE ACROBAT PROFESIONAL - 5- PDF'S ACCESIBLES.<br>4.- APLICACIÓN DE GESTIÓN DE HOMOLOGACIONES Y TÍTULOS PARA USUARIOS.<br>5.- POWERPOINT 2003. | CREACIÓN Y EDICIÓN DE LAS PÁGINAS DE LA WEB DEL DEPARTAMENTO Y DE LA INTRANET. EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS WEB CON "MAGNOLIA CMS".<br>GESTIÓN DOCUMENTAL CON "DOCUMENTUM".<br>CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL DEPARTAMENTO.<br>CREACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS PDF CON ADOBE ACROBAT.   | 10,00<br>2,00<br>4,00<br>2,00<br>2,00 |
| 039 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4876302)                         | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- EXCEL<br>2.- ACCESS BÁSICO.<br>3.- GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS<br>4.- ADOBE ACROBAT.<br>5.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.   | GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL NIPO (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES) Y DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES DEL MINISTERIO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES (SICOPO).<br>GESTIÓN DEL ISBN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER) DE LAS PUBLICACIONES DE LA S.G.T.<br>TAREAS DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL ANUAL Y REVISIÓN SEMESTRAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN SICOPO.<br>COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS UNIDADES EDITORIALES DEL DEPARTAMENTO PARA EL CONTROL DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.<br>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DE DOCUMENTACIÓN, EN SOPORTE PAPEL Y ELECTRÓNICO.<br>APOYO EN LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN EDITORIAL. | 4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00  |

| ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO   | PLAZAS LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD GR/ CUERPO SB | TIT CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCIÓN DE PUESTO   | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM E/M                                    |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------------|---|---|--|
| 040 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3082949)                                      | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.<br>2.- WORD AVANZADO.<br>3.- ACCESS-OFFICE.<br>4.- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.  | ATENCIÓN A PROVEEDORES (EDITORIALES, DISTRIBUIDORES Y LIBRERÍAS).<br>GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE LIBROS POR DIFERENTES PROCEDIMIENTOS: A EXAMEN, POR CATÁLOGO, DESIDERATAS.<br>GESTIÓN DE ALBARANES Y FACTURACIÓN.<br>ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS.<br>CONTROL DEL GASTO.  | 5,00<br>5,00<br>8,00<br>2,00                 |
| 041 AUXILIAR DE INFORMACION (4887255) (APC1)                                | 1 MADRID         | 16               | AE C2            | EX11                    | 1.- OFIMÁTICA.<br>2.- RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS A.A.P.P. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN)<br>3.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.<br>4.- WORD AVANZADO Y EXCEL<br>5.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. | 1.- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MINISTERIO.<br>2.- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS SOBRE LAS NOVEDADES EDITORIALES, FONDO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA, ASÍ COMO EN ACCESS, EXCEL Y CORREO.<br>3.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO.<br>4.- COMPROMISO DE CONTABILIDAD PÚBLICA EN LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN COMERCIAL DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES.<br>5.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS.  | 4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00<br>4,00         |
| 042 AUXILIAR (2798374) (APC1)   | 1 MADRID         | 14               | AE C2            | EX11                    | 1.- WORD-OFFICE.<br>2.- EXCEL BÁSICO.<br>3.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.<br>4.- ATENCIÓN AL CIUDADANO.<br>5.- AUXILIAR DE ARCHIVOS.  | VENTA DIRECTA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL PUNTO DE VENTA DEL MINISTERIO.<br>VENTA DE PUBLICACIONES POR CORREO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PUBLIVENTA Y SU GESTIÓN EN LA APLICACIÓN AGC INFORMÁTICA.<br>PREPARACIÓN Y ASISTENCIA A FERIAS: FERIA DEL LIBRO DE MADRID, INTERDIDAC, LIBER, ETC...<br>GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO (PUBLIVENTA).<br>MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ENVÍOS A PLATAFORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO.<br>INFORMACIÓN AL PÚBLICO A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS NO PRESENCIALES. | 5,00<br>5,00<br>5,00<br>5,00                 |
| 043 S.G. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4997057) (APC2) | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- INFORMÁTICA BÁSICA.<br>2.- WORD.<br>3.- EXCEL.  | 1.- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA EDUCATIVA.<br>2.- EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONSULTAS ELECTRONICAS DEL CIUDADANO.<br>3.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESPEÑO DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.<br>4.- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES DEL PUESTO.<br>5.- EXPERIENCIA EN COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A FERIAS.<br>6.- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REDES INTRANET Y WEB.  | 7,00<br>4,00<br>4,00<br>2,00<br>1,00<br>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                            |
|--|------------------|------------------|------------------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 044 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2046480) (APC1)                                  | 1 MADRID         | 15               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- ATENCION AL PÚBLICO.<br>2.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.<br>3.- INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.<br>4.- EXCEL.<br>5.- WORD. | 1.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.<br>2.- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SICRES.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES.<br>4.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL RELATIVA A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.<br>5.- COMPULSA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.         | 7,00<br>5,00<br>3,00<br>3,00<br>2,00 |
| S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES<br>045 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3140388) | 1 MADRID         | 18               | AE C1C2          | EX11                    | 1.- WORD.<br>2.- EXCEL.<br>3.- ACCESS.<br>4.- INTERNET.<br>5.- FORMACIÓN EN ATENCIÓN A USUARIOS.   | 1.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES, NOTAS SIMPLES, MATRICES Y COPIAS DE ASIENTOS REGISTRALES.<br>2.- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE FUNDACIONES.<br>3.- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL RELATIVA A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.<br>4.- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. | 5,00<br>5,00<br>5,00<br>5,00<br>5,00 |

CUERPOS O ESCALAS:  
EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,  
EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
APC1 ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E  
APC2 ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3300E  
H.E. HORARIO ESPECIAL

## 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**

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

**3. DESTINO**

|  |   |
|--|---|
| <b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>   |   |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:..... |   |
| Denominación del puesto:.....  |   |
| Municipio:.....  | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: ..... |
| <b>3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)</b>   |   |
| a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....  |   |
| Municipio:.....  | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: ..... |
| b) Reingreso con carácter provisional en.....  |   |
| Municipio:.....  | Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto: ..... |
| c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:  |   |
| <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto                |   |

**4. MERITOS (7)**

|   |                               |                               |       |                             |       |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------|-----------------------------|-------|
| 4.1. Grado personal:.....   |                               | Fecha consolidación: (8)..... |       |                             |       |
| 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)   |                               |                               |       |                             |       |
| Denominación  | Sub. Gral. o Unidad asimilada | Centro Directivo              | Nivel | Tiempo: (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.