

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

9363 Orden ECD/1611/2013, de 26 de agosto, 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 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, podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en 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 y Fondo de Garantía Salarial.

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.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo o subgrupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

12. 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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, «Boletín Oficial del Estado» 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, 26 de agosto de 2013.–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	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D) DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILLA (D) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1383452)	MELLILLA	18	AE	C1C2	EX11	1.- Word. 2.- Internet 3.- Gestión económica y presupuestaria. 4.- Ley de Contratos del Sector Público.	- Apoyo a la sección de planificación. - Tramitación de proyectos de presupuesto de los centros docentes y gestión de tasas. - Formación de los estados de tesorería. - Gestión de títulos, becas y ayudas al estudio.	1.- Experiencia en la gestión de títulos, becas y ayudas al estudio. 2.- Conocimiento y/o experiencia en utilización de programas vía web. 3.- Conocimiento y experiencia en utilización del programa GEDP2000.	10,00 5,00 5,00
002	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA JEFE / JEFA DE SECRETARIA DE CENTRO (1365209)	CEUTA	16	AE	C1C2	EX11	1.- Procedimiento administrativo. 2.- Ley de Contratos del Sector Público. 3.- Administración financiera y presupuestaria.	- Información general sobre procedimientos administrativos. - Registro y tramitación de documentos administrativos. - Organización y control del archivo general. - Elaboración de informes.	1.- Tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Conocimiento de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Microsoft Outlook. 3.- Conocimiento y experiencia en la gestión contable.	7,00 7,00 6,00
003	S.GRAL. DE UNIVERSIDADES D.G. DE POLITICA UNIVERSITARIA S.G. DE BECAS Y ATENCION A ESTUDIANTES, ORIENTACION E INSERCIÓN PROFESIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4255137)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 2.- Word básico. 3.- Access básico.	- Batimetración de requisitos económicos en expedientes de solicitud de becas de las convocatorias general y de movilidad y becas para la realización de cursos de idiomas, para alumnos universitarios y no universitarios. Elaboración de propuestas de resolución de los mencionados expedientes. - Mantenimiento de la base de datos para el tratamiento y abono de becas como consecuencia de la resolución de incidencias y recursos administrativos sobre becas. - Correspondencia y comunicación con unidades gestoras de becas en servicios centrales, comunidades autónomas y universidades. - Apoyo en la gestión y resolución de expedientes de solicitudes, revocaciones o recursos administrativos en relación con convocatorias de becas.	1.- Experiencia en tramitación administrativa y económica de expedientes de becas. 2.- Experiencia en el manejo de bases de datos y de aplicaciones informáticas diseñadas para la gestión de becas. 3.- Conocimientos generales sobre la normativa de becas.	8,00 7,00 5,00
004	S.G. DE TITULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3826858)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- Gestión de convalidaciones y homologaciones. 2.- Gestión de documentos electrónicos.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios. - Apoyo en las tareas administrativas generales de la unidad. - Atención telefónica y telemática al ciudadano.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios especialmente a grado o nivel académico. 2.- Experiencia en la aplicación del procedimiento administrativo. 3.- Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y experiencia en aplicaciones específicas de gestión de expedientes, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados). 4.- Experiencia en atención al ciudadano. Atención telefónica, telemática, resolución de dudas y consulta de la documentación relacionada con el procedimiento en los temas específicos del puesto. 5.- Experiencia en el apoyo de las tareas administrativas generales.	8,00 2,00 2,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
005	S.G. DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN DOCENTE (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (977135)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- Excel, Access, Internet, Word, Powerpoint, Correo electrónico. 2.- Procedimiento administrativo. 3.- Contratos administrativos.	- Tramitación de la contratación de personal docente e investigador universitario; revisión de documentación y grabación de solicitudes. - Preparación y envío de resoluciones. - Atención telefónica y personal, así como la remisión de correos electrónicos en relación con la evaluación del profesorado. - Registro de entrada y salida de documentación.	1.- Experiencia en preparación de resoluciones, notificaciones y subsanaciones de evaluación del profesorado contratado. 2.- Experiencia en revisión de documentación para la evaluación del profesorado contratado. 3.- Experiencia en atención al ciudadano en temas de evaluación del profesorado. 4.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Internet, Correo electrónico y base de datos Oracle.	8,00 5,00 4,00 3,00
006	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.G. DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4714105)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- Gestión presupuestaria. 2.- Ordenación de gastos y de pago.	- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de Consejerías de Educación y personal adscrito a Consejerías así como certificación de la realización de las mismas. Remisión de documentación a las Consejerías de Educación en el exterior, Unidad Central de Caja y Pagaduría. - Preparación de documentación para firma de cuentas justificativas de las Consejerías de Educación en el exterior "a justificar". Preparación de documentación de gastos por el procedimiento de caja fija y elaboración de órdenes internas de pago sobre estos gastos. Utilización de la aplicación económica EMBLA. - Funciones de apoyo administrativo y de archivo.	1.- Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de personal en el exterior. 2.- Experiencia en la preparación de documentación para la aprobación de las cuentas justificativas de las Consejerías en el exterior. 3.- Experiencia en la tramitación de procedimientos de caja fija y manejo de la aplicación económica EMBLA. 4.- Experiencia en la tramitación de asuntos de cooperación internacional, en especial con Iberoamérica y de publicaciones.	6,00 6,00 4,00 4,00
007	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2757320) (A/P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- Word. 2.- Access. 3.- Contabilidad.	- Recepción y revisión de las órdenes internas de pago de caja fija. - Rendición de cuentas de caja fija. - Control de retenciones de IRPF para su ingreso mensual y relación anual. - Manejo de la aplicación EMBLA.	1.- Experiencia en la tramitación de pagos en Cajas pagadoras. 2.- Conocimientos de la normativa sobre anticipos de caja fija. 3.- Experiencia en la elaboración de modelos-formularios de IRPF. 4.- Manejo de la aplicación EMBLA.	6,00 6,00 5,00 3,00
008	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4969731)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	1.- NEDAES avanzado. 2.- Gestión de nóminas y Seguridad Social. 3.- III Convenio Unico.	- Consulta y grabación de datos referentes a la cotización en el programa NEDAES. - Control, grabación y tramitación de los partes de baja, confirmación y alta de los procesos de enfermedad en el sistema RED de la TGSS (on line y WinSuite 32). - Remisión de partes de accidentes de trabajo con el programa Delta. - Consulta y control de los expedientes en materia de afitación. - Preparación de certificados.	1.- Experiencia en el tratamiento y grabación de datos referentes a las cotizaciones en el programa NEDAES. 2.- Experiencia en el cálculo de bases de cotización, transmisión de los partes de enfermedad por el sistema RED de la TGSS (on line y WinSuite 32). 3.- Experiencia en altas, bajas y modificaciones de contrato por el sistema RED de la TGSS (on line y WinSuite 32). 4.- Experiencia en la tramitación de los accidentes de trabajo con el programa Delta. 5.- Experiencia en la preparación de certificados para solicitar desempleo, incapacidad temporal y acreditación de bases.	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
009	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4896039)	MADRID	18	AE	C12	EX11	1.- Entorno Windows. 2.- Word avanzado. 3.- Amipro. 4.- Hoja de cálculo Excel.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de altas y bajas a través del sistema RED On-LINE. - Tramitación de los partes de accidente de trabajo. - Explotación de la aplicación NOMUNIX en lo relativo a cotizaciones de Seguridad Social. - Certificaciones de cotizaciones practicadas en el Departamento. - Expedición de certificados de cotizaciones por jubilación y certificados de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración y expedición de certificados de cotizaciones para jubilaciones de personal usando las aplicaciones necesarias. 2.- Experiencia en la tramitación de los accidentes de trabajo a través del sistema Delta. 3.- Experiencia en tramitación de certificados de empresa para cobro del desempleo. 4.- Experiencia en gestión de trámites para subsanación de la vida laboral. 5.- Experiencia en la tramitación de altas y bajas del personal a través del sistema RED On-LINE. 	5,00	
010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4714118)	MADRID	18	AE	C12	EX11	1.- Registro Central de Personal y Badaral.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las convocatorias de ingreso y provisión de puestos por concurso de trasladados y de méritos para puestos docentes en el exterior para funcionarios docentes de enseñanza no universitaria. - Tareas de gestión del personal docente no universitario a través de las aplicaciones informáticas del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria así como de las comisiones de servicios. - Tramitación del nombramiento de funcionarios internos de los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión del personal docente de enseñanza no universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos por concursos de trasladados y de méritos para puestos de docentes en el exterior. 2.- Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). 3.- Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes así como la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Tramitación del nombramiento de funcionarios internos de los cuerpos docentes no universitarios. 	6,00	
011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4191570)	MADRID	18	AE	C12	EX11	1.- Atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las convocatorias de ingreso y provisión de puestos por concurso de trasladados y de méritos de puestos docentes en el exterior para funcionarios docentes de enseñanza no universitaria. - Tareas de gestión del personal docente no universitario a través de las aplicaciones informáticas del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Tramitación de situaciones administrativas y comisiones de servicios de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria. - Tramitación del nombramiento de funcionarios internos de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión de personal docente de enseñanza no universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos por concurso de trasladados y de méritos para puestos de docentes en el exterior. 2.- Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). 3.- Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes, así como la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Tramitación del nombramiento de los funcionarios internos de los cuerpos docentes no universitarios. 	6,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1089783)	MADRID	18	AE	C12	EX11	1.- Firma electrónica. 2.- Administración electrónica. 3.- Word.	- Tramitación de las convocatorias de ingreso y provisión de puestos por concurso de traslados y de méritos para puestos docentes en el exterior para funcionarios docentes de enseñanzas no universitarias. - Registro de entrada y salida de documentos. - Tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria así como de las comisiones de servicios. - Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión del personal docente de enseñanza no universitaria.	1.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos por concursos de traslados y de méritos para puestos de docentes en el exterior. 2.- Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos. 3.- Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes así como en la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes no universitarios.	6,00 3,00 5,00 6,00
013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3630101)	MADRID	16	AE	C12	EX11	1.- PowerPoint. 2.- Excel avanzado. 3.- Word.	- Tramitación de las convocatorias de ingreso y provisión de puestos por concurso de traslados y de méritos para puestos docentes en el exterior para funcionarios docentes de enseñanzas no universitarias. - Registro de entrada y salida de documentos. - Tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria así como de las comisiones de servicio. - Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión del personal docente de enseñanza no universitaria.	1.- Experiencia en la tramitación de convocatorias de provisión de puestos por concurso de traslados y de méritos para puestos de docentes en el exterior. 2.- Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos. 3.- Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes así como en la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes no universitarios.	6,00 3,00 5,00 6,00
014	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR (4664332)	MADRID	18	AE	A2C1	EX11	1.- Archivo y documentación. 2.- Protección de datos. 3.- Excel. 4.- Adobe Acrobat Profesional.	- Gestión y control de la aplicación Liber-Marc 10 en la unidad de documentación y biblioteca de un centro informático (adquisición de libros, facturación, catalogación, préstamos y backup de la base de datos). - Gestión del uso de la aplicación EHL2004 R3 sobre control de horario. - Seguimiento y control de incidencias de recursos humanos en un centro informático.	1.- Experiencia en el manejo de la aplicación Liber-Marc 10 en unidades de documentación y biblioteca de un centro informático. 2.- Experiencia en el manejo y control de la aplicación EHL2004 R3 sobre control de horario. 3.- Experiencia en gestión de recursos humanos de personal propio y externo de un centro informático.	10,00 5,00 5,00
015	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (4217031)	MADRID	17	AE	C12	EX11	1.- Introducción a Java. 2.- Word avanzado. 3.- Lenguaje html y diseño de páginas ISPF/JCL. 4.- TSO ISPF/JCL.	- Funciones administrativas en área de administración electrónica. - Administración de usuarios en aplicaciones de administración electrónica.	1.- Experiencia en procesos de carga y depuración de concursos de traslados de personal docente. 2.- Experiencia en funciones administrativas en área de administración electrónica. 3.- Experiencia en administración de usuarios de aplicaciones web.	10,00 7,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
016	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1201817) (APC1)	MADRID	16	7.26376	AE	C1C2 EX11	1.- Archivo y documentación. 2.- Información y atención al público. 3.- Gestión del Registro Electrónico Común. 4.- Administración electrónica. 5.- Access.	- Atención al público. - Recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia. - Compulsas y archivo de documentos.	1.- Experiencia en atención al público. 2.- Experiencia en registro de entrada de documentos del sistema informático SICRES. 3.- Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia. 4.- Experiencia en compulsas y archivo de documentos.	7,00 5,00 4,00 4,00	
017	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4788412)	MADRID	18	3.37652	AE	C1C2 EX11	1.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 2.- Ley General Presupuestaria. 3.- Access avanzado. 4.- Word avanzado.	- Tramitación de expedientes relacionados con recursos contencioso-administrativos y otros recursos judiciales. - Apoyo en la tramitación de ejecución de sentencias.	1.- Experiencia en la preparación de documentación para su gestión en los órganos judiciales en materia educativa. 2.- Experiencia en la gestión de expedientes de ejecución de sentencias y en el seguimiento de la ejecución. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con asuntos contencioso-administrativos con la aplicación informática SIREC.	7,00 6,00 7,00	
018	S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1705019)	MADRID	16	3.37652	AE	C1C2 EX11	1.- Word avanzado. 2.- Excel. 3.- Access. 4.- Archivo.	- Atención al público. - Labores de secretaría. - Gestión de préstamos. - Elaboración de boletines de sumario. - Actualización del repositorio digital de la biblioteca.	1.- Experiencia en gestión de préstamos y en elaboración de boletines de sumarios. 2.- Experiencia en atención al público. 3.- Experiencia en tareas de escaneado de documentos. 4.- Experiencia en tratamiento de textos, manejo de bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.	5,00 5,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/ESTAT, DE FUNC. ADMIN REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

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

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación, 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

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:.....		Fecha consolidación: (8).....		Tiempo:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	(Años, Meses, Días)	
.....	
.....	
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso				Centro	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
			Total años de servicios:(10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.