

5743 *ORDEN ECI/829/2008, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Ciencia, 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso (ref. G1/08) 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.

1.1 a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.
Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para los puestos convocados en este concurso adscritos a unidades o centros directivos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria. En estas mismas condiciones se podrá participar en la provisión de los puestos ubicados en Ceuta y Melilla.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este con-

curso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) 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.

1.2 Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación existentes y que reúnan las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria. A tales efectos, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en su artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna del Anexo I, relativa al Grupo, se utilizan estas nuevas denominaciones.

1.3 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 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.

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.

1.4 Deberán participar en este concurso aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1. de la presente base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 presenta-

ción de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años en dicha situación.

1.9 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.

1.10 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.*

2.1 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 de Administración, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

2.2 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.

2.3 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.

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

a) el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales (de Organismos Autónomos o Ministerios),

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

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

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

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

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

f) si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal

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

g) respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.*

3. 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 de puesto desempeñado.

3.1 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).

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 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 inclusivo 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.

3.6 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.

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

3.8 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.

4.1 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: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cón-

yuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo 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, de forma negativa, 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, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4.2 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.

5.1 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.

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

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta. Comisión de Valoración.

6.1 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 de Administración, o persona en quien delegue.

Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Personal de Administración.

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.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administra-

ción, 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.*

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

7.2 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.

7.3 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.*

8.1 La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia 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.

8.2 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 1.5. de la base primera.

8.3 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 reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 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 y Ciencia.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, 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.

8.5 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.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro 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, 17 de marzo de 2008.—La Ministra de Educación y Ciencia, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurrea Casamayor.

ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M			
001	MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) AUXILIAR OFICINA N14 (5028172,4692829,5028173)	3	CEUTA	AE C2	EX11	2.682,00	14	1. LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2. WORD. 3. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4. EXCEL.	MECANIZACION DE DATOS. ARCHIVO EXPEDIENTES. ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1. EXPERIENCIA EN MECANIZACION DE DATOS CON EL PROGRAMA WORD. 2. EXPERIENCIA EN MECANIZACION DE DATOS CON EL PROGRAMA EXCEL. 3. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y CONTROL DE ARCHIVOS.	10,00 5,00 5,00
002	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE NEGOCIADO N14 (1625552)	1	MELILLA	AE C1C2	EX11	2.682,00	14	1. ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2. INFORMACION Y ATENCION A USUARIOS. 3. OFIMATICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 4. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCION PROVINCIAL PREPARACION DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. MANEJO DE BASES DE DATOS A NIVEL DE USUARIO.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 3. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8,00 6,00 6,00
003	AUXILIAR OFICINA N14 (8517785,4639437,5028154,5028155)	4	MELILLA	AE C2	EX11	2.682,00	14	1. ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2. INFORMACION Y ATENCION A USUARIOS. 3. OFIMATICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 4. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCION PROVINCIAL. PREPARACION DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. MANEJO DE BASES DE DATOS A NIVEL DE USUARIO.	1. EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 3. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8,00 6,00 6,00
004	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA JEFE SECRETARIA DE CENTRO N16 (4988941)	1	CEUTA	AE C1C2	EX11	2.949,08	16	1. ADMINISTRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA IES 2000. 2. USO AVANZADO DEL IES 2000. 3. INFORMACION Y ADMINISTRACION EN LA LOGSE. 4. ADMINISTRACION DE PERSONAL.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. GESTION DE LA DOCUMENTACION DEL ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	1. CONOCIMIENTO EN LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. 3. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION CONTABLE IES 2000. 4. EXPERIENCIA EN GESTION DE MATRICULAS Y TASAS ACADÉMICAS	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005 JEFE SECRETARIA CENTRO N16 (2849691)	1	CEUTA	16	AE	C1C2 EX11	1. ADMINISTRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA IES 2000. 2. USO AVANZADO DEL IES 2000. 3. INFORMACION Y ADMINISTRACION EN LA LOGSE. 4. ADMINISTRACION DE PERSONAL.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	1. CONOCIMIENTO EN LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. 3. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION CONTABLE IES 2000. 4. EXPERIENCIA EN GESTION DE MATRICULAS Y TASAS ACADEMICAS	5,00 5,00 5,00 5,00
006 AUXILIAR OFICINA N14 (2784470)	1	CEUTA	14	AE	C2 EX11	1. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. OFIMATICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 3. ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. 5. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACION DE LAS AA.PP.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	1. CONOCIMIENTOS DE LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO. 3. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.	7,00 7,00 6,00
PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE MELILLA 007 JEFE SECRETARIA CENTRO N16 (1115504,4680351,4792080)	3	MELILLA	16	AE	C1C2 EX11	1. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. OFIMATICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. 3. ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITES DE DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO. ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	1. CONOCIMIENTO DE LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO DOCENTE. 2. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK 3. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION CONTABLE, IES 2000, GECE.	7,00 7,00 6,00
S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO 008 JEFE NEGOCIADO N16 (4687606,4099178)	2	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	1. WORD, EXCEL Y BASES DE DATOS RELACIONALES.	PROCESAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE BASES DE DATOS E INTRODUCCION DE DATOS (A NIVEL USUARIO). ORDENAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACION, REVISAR EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS EN CONCURRENCIA PUBLICA.	1. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA 3. EXPERIENCIA EN GRABACION Y COMPROBACION DE LISTADOS.	7,00 6,00 7,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA S.G. DE COORDINACION DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO E INNOV. TECNOLÓGICA 009 JEFE NEGOCIADO N16 (4702750,4702751)	2	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	1. WORD, EXCEL Y ACCESS AVANZADO. 2. POWERPOINT. 3. APLICACIONES DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA: ECONOMIC. 4. IDIOMA INGLES AVANZADO.	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. GRABACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	1. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE REUNIONES. 3. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y OTRAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS. 5. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	6,00 4,00 4,00 4,00 2,00
S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION 010 JEFE NEGOCIADO N14 (3166933)	1	MADRID	14	2.682,00	AE	C1C2	EX11	1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 2. ARCHIVO. 3. WORD, EXCEL. 4. ACCESS.	ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LA SUBDIRECCION. REGISTRO DE LA DOCUMENTACION DE LA SUBDIRECCION. FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS A NIVEL DE USUARIO. 3. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	7,00 7,00 6,00
GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION PARLAMENTARIA N16 (4711283)	1	MADRID	16	3.167,20	AE	C1C2	EX11	1. WORD. 2. ACCESS AVANZADO. 3. CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	TRAMITACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. BASES DE DATOS ACCESS Y B.O.E. CORREO ELECTRONICO. BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.	1. EXPERIENCIA EN MICROSOFT WORD. 2. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS PROTEUS VOTLEX Y PROLEX. 3. EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ACCESS. 4. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 5. EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.	5,00 7,00 4,00 1,00 3,00
S.GRAL. DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION TECNICA SOBRE LA CALIDAD DE VIDA 012 JEFE NEGOCIADO N14 (4686198)	1	MADRID	14	2.682,00	AE	C1C2	EX11	1. OFIMATICA.	MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ETC). APOYO A LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PUBLICAS. APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES GRAFICAS. BUSQUEDA DE INFORMACIÓN, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ETC). 2. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PUBLICAS. 3. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE INFORMES, TABLAS DE DATOS Y PRESENTACIONES GRAFICAS. 4. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION.	5,00 7,00 4,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	G/R/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI E/M	
013 S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N14 (1823280)	MADRID	14	AE	C1C2	EX11	1. WORD AVANZADO, ACCESS Y HOJA DE CALCULO	REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. FUNCIONES DE AUXILIAR DE APOYO EN UNA SUBDIRECCION EMINENTEMENTE DE GESTION ECONOMICA.	1. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 2. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO. 3. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	6,00 7,00 7,00
014 OPERADOR PERIFERICO N13 (2665202)	MADRID	13	AE	C2	EX11	1. ACCESS, EXCEL Y CREACION DE PAGINAS WEB.	APOYO AL SECRETARIO DE LOS COMITES DE PARQUES TECNOLÓGICOS, CIT, PSE, REDES Y ACC. APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA.	1. EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS 2. AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS PARA CONSULTA E INFORMACION DE PROYECTOS SOBRE PARQUES TECNOLÓGICOS, CIT, PSE, REDES Y ACC. 3. EXPERIENCIA EN APOYO A LA SECRETARIA DE LOS COMITES DE PARQUES TECNOLÓGICOS, CIT, PSE, REDES Y ACC. 4. EXPERIENCIA EN EL APOYO TÉCNICO A SECRETARIA.	3,00 6,00 8,00 3,00
SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA GABINETE TÉCNICO 015 JEFE NEGOCIADO N16 (1615257)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1. WORD. 2. ACCESS 2000 BASICO. 3. CORREO ELECTRONICO. 4. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 5. LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.	TRABAJOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE INFORMES DE CUENTAS A JUSTIFICAR. TRABAJOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE REGISTRO MEDIANTE EL PROGRAMA SIGNO. ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES. DESPACHO Y GESTION DE CORRESPONDENCIA. PREPARACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA REUNIONES. PEDIDOS DE MATERIAL. CONTROL HORARIO TRATAMIENTO DE TEXTO WORD EN ENTORNO WINDOWS. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO EN INTERNET.	1. EXPERIENCIA EN TRABAJOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE INFORMES DE CUENTAS A JUSTIFICAR. 2. EXPERIENCIA EN TRABAJOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE 3. EXPERIENCIA EN REGISTRO MEDIANTE EL PROGRAMA SIGNO. 4. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN DESPACHO Y GESTION DE CORRESPONDENCIA. EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA REUNIONES. EXPERIENCIA EN PEDIDOS DE MATERIAL. EXPERIENCIA EN CONTROL HORARIO. 5. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTO WORD EN ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	6,00 6,00 3,00 3,00 2,00
OFICIALIA MAYOR 016 JEFE NEGOCIADO N16 (1973334,3625737,4895289) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2. LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DEL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES". ATENCION AL PUBLICO. COMPULSA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS. CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.	1. EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL M.E.C. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SICRES". 3. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 4. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	10,00 4,00 4,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017 JEFE NEGOCIADO N16 (1484016)	1	MADRID	16	AE	C1C2	EX26		1. EXCEL 2. WORD. 3. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO. ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	10,00 10,00
018 JEFE NEGOCIADO N14 (1624338) (APC1)	1	MADRID	14	AE	C1C2	EX11		1. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2. LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DEL SISTEMA INFORMATICO "SICRES". ATENCION AL PUBLICO. COMPULSA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS. CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.	1. EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES, COMETIDOS Y TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO GENERAL O DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL M.E.C. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA "SICRES". 3. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO 4. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	10,00 4,00 4,00 2,00
019 JEFE NEGOCIADO N14 (2818029)	1	MADRID	14	AE	C1C2	EX11		1. EXCEL. 2. WORD. 3. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO. ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	10,00 10,00
020 AUXILIAR OFICINA N12 (2621863,3528724) (A.P)	2	MADRID	12	AE	C2	EX11		1. EXCEL 2. WORD. 3. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO. ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	10,00 10,00
021 AUXILIAR OFICINA N12 (4686265)	1	MADRID	12	AE	C2	EX11		1. EXCEL 2. WORD. 3. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO. ORGANIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO AVANZADO.	10,00 10,00
SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL											
022 JEFE NEGOCIADO N14 (4019646)	1	MADRID	14	AE	C1C2	EX11		1. WORD AVANZADO. 2. ACCESS 2000. 3. EXCEL 2000.	TRAMITACION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A GESTION DE PERSONAL APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMATICO EN EL AMBITO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. GESTION DEL PROGRAMA DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD.	1. EXPERIENCIA EN REGIMEN DE PERSONAL. TRAMITACION DE INCIDENCIAS (ALTAS, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICADOS, ETC), ASI COMO GESTION DE ARCHIVOS. TRAMITACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 2. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS EN ACCESS. 3. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTOS DE TEXTOS. HOJAS DE CALCULO. INTERNET. CORREO ELECTRONICO. ETC. ASI COMO APOYO EN EL AMBITO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN EL EXTERIOR. 4. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO SMART-HUMAN LOGISTIC DE CONTROL HORARIO.	7,00 5,00 5,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024 S.G. DE TITULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES GRABADOR N14 (4681270) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS. PREPARACION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTION DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	1. EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS, CON APLICACION DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 2. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL NO UNIVERSITARIO. 3. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES).	8,00 4,00 4,00 4,00
024 JEFE NEGOCIADO N14 (4681267) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C1C2	EX11	TAREAS DE TRAMITACION RELACIONADAS CON LA EXPEDICION Y REGISTRO DE TITULOS OFICIALES ESPAÑOLES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS. PREPARACION DE ESCRITOS, CERTIFICACIONES Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTION DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	1. EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION RELACIONADA CON LA EXPEDICION Y REGISTRO DE TITULOS OFICIALES ESPAÑOLES. 2. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DEL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL. 3. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 4. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECIFICAS DE GESTION DE EXPEDIENTES).	8,00 4,00 4,00 4,00
025 AUXILIAR OFICINA N14 (4681276) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS. PREPARACION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTION DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	1. EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION DE TITULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. 2. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 3. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECIFICAS DE GESTION DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00
026 AUXILIAR OFICINA N12 (1893348)	1 MADRID	12	AE	C2	EX11	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS. PREPARACION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTION DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	1. EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2. CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 3. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECIFICAS DE GESTION DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
027 AUXILIAR OFICINA N12 (1799297)	1 MADRID	12	AE	C2		TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS. PREPARACION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTION DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	1. EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2. CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. 3. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECIFICAS DE GESTION DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00
S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES 028 JEFE NEGOCIADO N16 (1621940) (APC1)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11	1. INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO. 2. INFORMACION BASICA. 3. WORD.	1. EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO, ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y EN HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS EXTRANJEROS. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE CONSULTAS ELECTRONICAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). 3. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS Y OTRAS BASES DE DATOS UTILIZADAS EN INFORMACION EDUCATIVA. 4. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS EXTRANJEROS. 5. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACION EDUCATIVA. 6. EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y ACTUALIZACION DE REDES INTRANET Y WEB DEL MEC.	5,00 2,00 4,00 4,00 2,00 3,00
029 JEFE DE EQUIPO INFORMACION N14 (8621598) (APC1)	1 MADRID	14	AE	C1C2	EX11	1. APLICACION DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. 2. EXCEL - OFFICE 97 3. ACCESS - OFFICE 97. 4. WORD. - OFFICE 97. 5. WINDOWS 95.	1. EXPERIENCIA RECIENTE EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO, ESPECIALMENTE EN TEMAS EDUCATIVOS Y EN HOMOLOGACIONES Y CONVALIDACIONES DE TITULOS EXTRANJEROS. 2. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN APLICACION INFORMATICA DE CONSULTAS ELECTRONICAS DEL CIUDADANO (INFOEDUC). 3. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE TITULOS Y OTRAS BASES DE DATOS UTILIZADAS EN INFORMACION EDUCATIVA. 4. CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACION Y CONVALIDACION DE TITULOS EXTRANJEROS. 5. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PUBLICACIONES SOBRE INFORMACION EDUCATIVA. 6. EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y ACTUALIZACION DE REDES INTRANET Y WEB DEL MEC.	5,00 2,00 4,00 4,00 2,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR 030 JEFE NEGOCIADO N16 (3802780)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11		1. ESTATUTO DEL EMPLEADO PUBLICO. 2. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 3. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	ASISTENCIA Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN LAS ACTUACIONES DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS DOCENTES Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. ARCHIVO DE DOCUMENTACION, BUSQUEDA DE LEGISLACION Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PARA INGRESO, ACCESO Y PROVISION DE PUESTOS DE ESTE PERSONAL. 2. EXPERIENCIA EN LA COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO Y EN EL MANEJO Y GESTION DE DATOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 3. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS EN MATERIA DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO Y SEGUIMIENTO DE LAS RECLAMACIONES INTERPUESTAS POR EL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. 4. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION RELATIVA AL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	7,00
031 JEFE NEGOCIADO N16 (4687387,4687388,4687389)	3 MADRID	16	AE	C1C2	EX11		1. WORD. 2. EXCEL. 3. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 4. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 5. ACCESS.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. ARCHIVO DE DOCUMENTACION. REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA.	1. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. 2. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3. EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. 4. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.	5,00 5,00 5,00 5,00
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA 032 JEFE NEGOCIADO N16 (2642090)	1 MADRID	16	AE	C1C2	EX11		1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. PROGRAMA SABINI. 3. CURSOS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.	ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DE REVISTAS. CONTROL DE REGISTRO DE ENTRADA DE PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA. APOYO ADMINISTRATIVO.	1. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2. EXPERIENCIA EN GESTION DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS Y DE REVISTAS. 3. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y EL CONTROL DEL REGISTRO DE ENTRADA DE LAS PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA UTILIZANDO EL PROGRAMA DE BIBLIOTECA SABINI. 4. EXPERIENCIA EN EL APOYO ADMINISTRATIVO Y EN LA GESTION DE BASES DE DATOS DE LA BIBLIOTECA.	6,00 5,00 6,00 3,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA 033 JEFE NEGOCIADO N16 (1365363) (A.F)	1	MADRID	16	AE C1C2	EX11	1. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2. TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. 3. PROCEDIMIENTO DE CONCESION DE BECAS.	ATENCION AL PUBLICO -TELEFONICA Y PRESENCIAL, SOBRE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS GESTIONADAS EN LA SUBDIRECCION GENERAL DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA. CONSULTA E INTERPRETACION DE LAS BASES DE DATOS DE BECARIOS Y APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA. TAREAS DE APOYO EN LA RECOPIACION Y ARCHIVO DE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA.	1. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES. 2. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA. 3. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	8,00 7,00 5,00
034 JEFE NEGOCIADO N16 (2068196,4039529,4686797,751604)	4	MADRID	16	AE C1C2	EX11	1. WORD. 2. EXCEL. 3. ACCESS.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE BASES DE DATOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES. 2. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 3. EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS BAJO WINDOWS.	8,00 6,00 6,00
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO DE EVALUACION 035 JEFE NEGOCIADO N16 (6745171,4668214)	2	MADRID	16	AE C1C2	EX11	1. TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2. CORREO ELECTRONICO. 3. ARCHIVO.	APOYO ADMINISTRATIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO.	1. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. 2. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. 3. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO.	10,00 6,00 4,00
INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO 036 JEFE NEGOCIADO N16 (4896041)	1	MADRID	16	AE C1C2	EX11	1. INFORMATICA.	APOYO ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE FORMACION DE PROFESORADO.	1. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2. CONOCIMIENTO INFORMATICO A NIVEL DE USUARIO.	10,00 10,00
037 JEFE NEGOCIADO N16 (4896040)	1	MADRID	16	AE C1C2	EX11	1. EXCEL 5.0. 2. ACCESS AVANZADO. 3. WORD AVANZADO.	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONVOCATORIAS DE AYUDAS ECONOMICAS INDIVIDUALES PARA FORMACION DEL PROFESORADO CONVOCATORIAS DE LICENCIAS FOR ESTUDIOS Y PROVISION DE PLAZAS EN CENTROS DE PROFESORES Y DE RECURSOS.	1. EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE AYUDAS ECONOMICAS INDIVIDUALES PARA ACTIVIDADES DE FORMACION DEL PROFESORADO. 2. EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE LICENCIAS POR ESTUDIOS. 3. EXPERIENCIA EN PROVISION DE PLAZAS DE DIRECCION Y ASESORIAS DE FORMACION EN CENTROS DE PROFESORES Y DE RECURSOS.	8,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GRI CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16 (4695196,4695197)	2 MADRID	16	AE	C1C2 EX11	1. OFFICE 2003 AVANZADO. 2. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 3. INFORMÁTICA BASICA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA/INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) PARA PREPARACION DE ESCRITOS, COMUNICACIONES Y REALIZACION DE INFORMES.	1. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 2. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. 3. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	7,00 7,00 6,00
039 JEFE DE NEGOCIADO N14 (4695198)	1 MADRID	14	AE	C1C2 EX11	1. OFFICE 2003 AVANZADO. 2. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 3. INFORMÁTICA BASICA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	TRAMITACION ADMINISTRATIVA/INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), PARA PREPARACION DE ESCRITOS, COMUNICACIONES Y REALIZACION DE INFORMES.	1. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO MS-OFFICE 2003 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). 2. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS. 3. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	7,00 7,00 6,00

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
- EX26 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, 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 AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CEOR (30-01-04)-, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

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

OBSERVACIONES:

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

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Educación y Ciencia por Orden: ECI/..... 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 DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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