

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

17280 Orden EDU/2909/2009, de 9 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio de Educación, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el Art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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 CECIR anteriormente citada.

2. 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 señalados por el Real Decreto, 248/2009, de 27 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente

concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidas en las bases de este concurso.

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 puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de hijos o de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Educación.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo II deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas aquellas vacantes a las que puedan acceder por reunir todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupen provisionalmente.

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al Director del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos, se ajustarán al modelo publicado

como anexo III de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro del O.A.P.E.E. (Paseo del Prado nº 28, 1ª planta 28014 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.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud, los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo II: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo III: Solicitud de participación en el concurso.

Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo II.

4. El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios destinados en el OAPEE, la solicitud del anexo II, se realizará, a petición del interesado, por la Secretaría General.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en los Servicios centrales de Ministerios u Organismos Autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

d) Respecto al personal destinado en otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la el órgano competente en materia de personal.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a Escalas a extinguir de AISS, 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. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excelencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

f) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

g) 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.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un 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 que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7. En caso de estar interesados dos funcionarios en las vacantes que se anuncian para el mismo municipio, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

8. La Comisión de Valoración podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, en cualquier momento del proceso. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por el Registro Central de Personal

Tercera. *Baremo.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

Para superar esta fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, seis puntos como mínimo, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

1. Méritos generales. En esta primera fase se valorarán los méritos siguientes:

a) La valoración del grado personal. El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a.1) Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Tres puntos.

a.2) Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Dos puntos.

a.3) Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Un punto.

El funcionario que no se encuentre destinado actualmente en el O.A.P.E.E., y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se expedirá por las Unidades de Personal referidas en la base segunda 4.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración general del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se valorará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

b.1) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior o igual al del puesto que se concursa durante más de dos años: tres puntos.

b.2) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.

b.3) Por el desempeño de un puesto de trabajo de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al subgrupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento:

c.1) Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento se valorarán 1 punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia.

d) Antigüedad. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

d.1) Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,30 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre

que se acceda desde un municipio distinto, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos.

El acceso desde municipio distinto deberá justificarse 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).

e.2) El cuidado de hijos, tanto cuando le 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 (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos

La edad del menor y el parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado. 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.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón 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 (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

La situación de dependencia se acreditará mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

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.

Declaración jurada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Fase segunda:

La puntuación máxima de esta fase será de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I

2. Méritos específicos:

a) Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados sobre el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

b) No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta fase una valoración mínima de cinco puntos.

c) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad

y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

d) Se realizará una entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar alguna cuestión particular relacionada con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

Cuarta. Comisión de valoración.

1. Para el estudio y valoración de los meritos, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración, designada por la autoridad competente, que 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. Esta Comisión estará compuesta por:

El Director del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

Como vocales:

Dos funcionarios de los Servicios Centrales del Ministerio de Educación.

Un funcionario del OAPEE, que actuará como secretario.

Un representante de la unidad administrativa donde radique el puesto, que actuará, únicamente, para la valoración de éste.

2. Asimismo, podrá formar parte de dicha Comisión, un representante por 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, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Para ello deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro de dicha Comisión a la Secretaría General del OAPEE, en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria.

3. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración

4. Los miembros de la Comisión de Valoración, además de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

Quinta. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido la puntuación total máxima, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida, según consta en la base Tercera.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Si el aspirante concursase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitiesen acceder a varios de ellos, se le adjudicaría el que figurase en el primer lugar de su solicitud.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntario y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

6. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

7. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el ordenamiento jurídico, podrán ser adjudicados mediante resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación máxima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Educación en un plazo máximo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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 en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario de Educación, podrá conceder una prórroga en el plazo 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes, deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

8. Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOE ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Madrid, 9 de octubre de 2009.—El Ministro de Educación, P. D. (Orden EDU/2164/2009, de 29 de julio), la Subsecretaria de Educación, Mercedes López Revilla.

ANEXO I

| Nº DE ORDEN | CODIGO | DENOMINACIÓN PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL C.D. | COMP.EXP. | ADSCRIPCIÓN | | | DESCRIPCIÓN PRINCIPALES FUNCIONES | CURSOS FORMACIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PUNTUACION |
|-------------|---------|--------------------------------------|-----------|------------|-----------|-------------|-------|--------|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPO | | | | |
| 1 | 5075316 | Secretario General | Madrid | 28 | 14.341,18 | AE | A1 | EX11 | <p>Coordinación y gestión de los servicios comunes del Organismo</p> <p>Administración y gestión de RR.HH.</p> <p>Gestión económico-financiera de las ayudas y fondos provenientes de la Unión Europea</p> <p>Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del organismo.</p> <p>Acciones de apoyo administrativo y financiero a las distintas Divisiones y unidades administrativas del Organismo</p> <p>Preparación y gestión de contratos administrativos.</p> | <p>Administración y gestión de recursos humanos.</p> <p>Economía de la Unión Europea</p> <p>Fondos estructurales comunitarios</p> <p>Derecho comunitario</p> | <p>Experiencia en las funciones propias del puesto.</p> <p>Experiencia y conocimientos sobre el funcionamiento y las relaciones con la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en la gestión y ejecución de créditos de la Unión Europea relacionados con las acciones del Programa de Aprendizaje Permanente.</p> <p>Experiencia en la gestión de convenios y contratos financieros de la Unión Europea.</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> |
| 2 | 2389167 | JEFE SERVICIO GESTIÓN PRESUPUESTARIA | MADRID | 26 | 11.103,96 | AE | A1/A2 | EX11 | <p>Gestión de las nóminas de retribuciones del personal funcionario y laboral del Organismo. Justificación de los libramientos correspondientes a las mismas. Pago de las retenciones de la nómina: Seguridad Social, MUFACE, Derechos Pasivos e I.R.P.F.</p> <p>Gestión y pago de los expedientes de contratación del Organismo: servicios y suministros. Gestión de Contratos Menores. Control del sistema de Anticipo de Caja Fija del Organismo. Adquisiciones a través de la Subdirección General de Compras. Seguimiento de las Subvenciones del Organismo</p> <p>Elaboración de Pliegos, contestación a los informes de la Asesoría Jurídica en relación con la contratación administrativa del Organismo. Comunicaciones con la Intervención Delegada.</p> <p>Gestión del pago de becas Leonardo da Vinci y elaboración de informes a la Comisión Europea.</p> | <p>SOROLLA. Gestión Presupuestaria</p> <p>Gestión por objetivos de la Administración Pública</p> <p>La Ley de Subvenciones: su aplicación práctica</p> | <p>Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de gestión del presupuesto: capítulos 1 (Plan de Pensiones y Acción Social), 2, 4 y 6. Programa 322C, Servicio 102. Manejo de las aplicaciones Economec y Dietas2.</p> <p>Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y modificaciones presupuestarias. Manejo de la aplicación SIEMPRE 2000</p> <p>Experiencia en pago de becas (aplicación LEOPass) y gestión de reembolsos, así como en la elaboración de informes económico-presupuestarios para la Comisión Europea.</p> <p>Experiencia en la gestión y ejecución del Programa de Aprendizaje Permanente.</p> | <p>3</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p> |

| Nº DE ORDEN | CODIGO | DENOMINACIÓN PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL C.D. | COMP.EXP. | ADSCRIPCIÓN | | | DESCRIPCIÓN PRINCIPALES FUNCIONES | CURSOS FORMACIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PUNTUACION |
|-------------------------------|---------|----------------------------------|-----------|------------|-----------|-------------|-------|--------|--|---|---|------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPO | | | | |
| 3 | 5075317 | Jefe de Servicio de Contabilidad | Madrid | 26 | 11.103,96 | AE | A1A2 | EX11 | Ejercer la gestión y realización de las actuaciones contables necesarias (ingresos y gastos) que culminan en la elaboración de la Cuenta Anual. | SIC'2 Teórico-Práctico. Administración Institucional. | Experiencia acreditada en puesto de similar denominación y contenido en organismos públicos, relacionados con la Unión Europea. | 3 |
| | | | | | | | | | Ejercer la gestión y control contable (ingresos y gastos) y la conciliación bancaria de los fondos procedentes de la Comisión Europea para cada uno de los programas gestionados por el Organismo. | SOROLLA Gestión Presupuestaria. | Experiencia acreditada en el manejo y conocimiento de la Aplicación DIMONI. | 3 |
| | | | | | | | | | Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos del O. Seguimiento y control de la ejecución de los presupuestos y elaboración de Estadísticas mensuales. | DIMONI Gestión Financiera y Contable | Experiencia acreditada en el manejo y conocimiento de las aplicaciones: SIC'2, MONET y RED.COA | 2 |
| | | | | | | | | | Elaboración, seguimiento y puesta al día del Inventario para amortizaciones. Elaboración e Informes. | EXCELL Avanzado POWER POINT | Experiencia y conocimiento del Programa de Aprendizaje Permanente. | 2 |
| 4 | 5072877 | JEFE DE SECCIÓN | Madrid | 22 | 4.106,06 | AE | A2/C1 | EX11 | Gestión R.R.H.H | Resolución de Concursos. | Manejo de Badaral. | 2 |
| | | | | | | | | | Utilización aplicación informática de RCP Y Badaral. | Gestión del Plan de Pensiones. | Manejo de herramientas ofimáticas. | 2 |
| | | | | | | | | | Organización y mantenimiento del archivo del personal del organismo. | Registro Central de Personal | Experiencia en tramitación de Planes de Pensiones. | 2 |
| | | | | | | | | | Gestión y control de horario permisos, licencias y vacaciones. | Badaral. | Experiencia en tramitación de asuntos relacionados con temas de personal. | 4 |
| | | | | | | | | | Gestión de convocatorias de procesos selectivos . | | | |
| Gestión del Plan de Pensiones | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2746486 | JEFE SECCIÓN MOVILIDAD LEONARDO | Madrid | 22 | 4.106,06 | AE | C1/C2 | EX11 | Gestión, estudio y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija en relación con la división del Programa de Aprendizaje Permanente de Leonardo da Vinci . | El sistema Presupuestario del Sector Público en España. | Experiencia en tramitación de expedientes de anticipo de caja fija. | 3 |
| | | | | | | | | | Gestión, tramitación y estudio de expedientes de gasto y pago de subvenciones del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos. | Ley General de Subvenciones y su Reglamento. | Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago de subvenciones. | 3 |
| | | | | | | | | | Gestión de expedientes de traspaso de fondos de Leonardo da Vinci a la cuenta bancaria de gestión del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos. | Procedimiento Administrativo. | Experiencia en la gestión y tramitación de traspaso de los fondos comunitarios a cuentas bancarias. | 2 |
| | | | | | | | | | Gestión y tramitación en la contratación administrativa, relacionados con el Programa de Aprendizaje Permanente. | | Experiencia en la contratación en relación con el Programa de Aprendizaje Permanente. | 2 |

| Nº DE ORDEN | CODIGO | DENOMINACIÓN PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL C.D. | COMP.EXP. | ADSCRIPCIÓN | | | DESCRIPCIÓN PRINCIPALES FUNCIONES | CURSOS FORMACIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PUNTAJACION | | |
|-------------|---------|---|-----------|------------|-----------|-------------|-------|--------|---|--|---|-------------|--|---|
| | | | | | | AD | GR | CUERPO | | | | | | |
| 6 | 3531133 | JEFE DE SECCIÓN | Madrid | 22 | 4.106,06 | AE | A2 C1 | EX11 | Apoyo a la gestión de las solicitudes presentadas al programa Erasmus para ayudas a la movilidad de personal docente para impartir enseñanza y de personal docente y no docente para recibir formación. | Word | Experiencia en tareas de apoyo administrativo a las diferentes acciones descentralizadas del Programa de Aprendizaje Permanente: atención telefónica e información a instituciones participantes y a particulares, tratamiento documental y mantenimiento de bases de datos de las instituciones participantes en el programa Erasmus | 2 | | |
| | | | | | | | | | Tramitación administrativa de las solicitudes de visitas preparatorias Erasmus y apoyo a su evaluación. | Access | | | | |
| | | | | | | | | | Manejo las aplicaciones específicas del Programa de Aprendizaje Permanente LLPlink, Nety y Circa. | Excel Avanzado | | | Experiencia en la gestión administrativa de las ayudas a la movilidad de personal docente y no docente de instituciones de enseñanza superior para impartir docencia o recibir formación, dentro del Programa Erasmus. | 3 |
| | | | | | | | | | Atención e información telefónica y por correo electrónico tanto a instituciones como a participantes en el Programa de Aprendizaje Permanente a través de Erasmus. | PowerPoint Avanzado | | | Experiencia en la tramitación de las ayudas a visitas preparatorias Erasmus solicitadas por Instituciones de Enseñanza Superior, en su elegibilidad formal y aplicación económica de dichas | 2 |
| | | | | | | | | | Apoyo a la organización de eventos relacionados con el programa Erasmus | Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Reg. Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.A. Comun | | | Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de proyectos del Programa de Aprendizaje Permanente LLPlink, así como de los programas de Office (Word, Excel, Access y Power Point). | 2 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en organización de reuniones y grupos de trabajo con el personal de las Instituciones de Enseñanza Superior que participan en el programa Erasmus. | 1 | | | |
| 7 | 2951463 | Jefe de Sección Organización Movilidad Programa Erasmus | Madrid | 20 | 3.766,00 | AE | C1C2 | EX11 | Apoyo a la gestión de las acciones de movilidad del Programa Erasmus | Word | Experiencia en tareas de apoyo administrativo a acciones de movilidad. | 2 | | |
| | | | | | | | | | Manejo las aplicaciones informáticas específicas del Programa Europeo de Aprendizaje Permanente. | Access | | | Experiencia en atención e información a instituciones y a particulares. Tratamiento documental y mantenimiento de bases de datos. | 3 |
| | | | | | | | | | Atención e información telefónica y por correo electrónico, tanto a instituciones como a participantes en el Programa Erasmus. | Excel Avanzado | | | Experiencia en la utilización de programas de Office (Word, Excel, Access y Power Point). | 2 |
| | | | | | | | | | Apoyo a la organización de eventos relacionados con el programa Erasmus | PowerPoint | | | Experiencia en organización de reuniones y grupos de trabajo con instituciones de enseñanza superior. | 1 |
| | | | | | | | | | Utilización de los programas de Microsoft Office | | | | Conocimientos de inglés | 2 |
| 8 | 5072879 | JEFE DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3.543,54 | AE | C1/C2 | EX11 | Atención e información telefónica y por correo electrónico sobre temas relativos a las becas Leonardo da Vinci. | WORD 2000 | Experiencia en funciones propias del puesto. | 6 | | |
| | | | | | | | | | Manejo herramientas informáticas. | Excel avanzado | | | Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. | 2 |
| | | | | | | | | | Manejo Leopass y Hoja de vida. | Internet y Correo Electrónico | | | Experiencia en la realización de tareas administrativas | 2 |
| | | | | | | | | | Revisión y petición de la documentación de los proyectos de movilidad. | | | | | |

| Nº DE ORDEN | CODIGO | DENOMINACIÓN PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL C.D. | COMP.EXP. | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION PRINCIPALES FUNCIONES | CURSOS FORMACIÓN | MÉRITOS ESPECÍFICOS | PUNTUACION |
|-------------|---------|---------------------|-----------|------------|-----------|-------------|-------|--------|---|--|--|-----------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPO | | | | |
| 9 | 4031265 | JEFE DE NEGOCIADO | MADRID | 18 | 3543,54 | AE | C1/C2 | EX11 | Apoyo informático y administrativo a la Secretaría General. Archivo y documentación. Tareas propias Secretaría. Apoyo en la gestión Programa Aprendizaje Permanente | Tratamiento de textos. Aplicaciones y sistemas informáticos. Ley General de Subvenciones | Experiencia en funciones propias del puesto, gestión presupuestaria e inventario por SOROLLA. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tareas administrativas. | 6 2 2 |
| 10 | 2939988 | SECRETARIO/A N30 | MADRID | 15 | 6.369,16 | AE | C1/C2 | EX11 | Control y despacho de la correspondencia Agenda Director del Organismo Manejo "Embla-Dietas" para gestión comisiones servicio Disponibilidad horaria Atención telefónica en temas relativos al Programa de Aprendizaje Permanente | Gestión de archivos y documentación Protocolo Aplicaciones y sistemas ofimáticos Recepción, remisión y control de la correspondencia de Representaciones en el Extranjero | Conocimiento y experiencia en Programas Educativos de la Unión Europea Experiencia en secretarías de altos cargos Experiencia en organización y desarrollo de actos protocolarios de altos cargos Experiencia en la recepción y tramitación de documentación, control de agenda, tramitación y archivo de documentación generada en la Secretaría Experiencia en la utilización de programas informáticos. | 4 2 2 1 1 |

ANEXO II 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, Delegación 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 (6) o nombramiento provisional..... 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: | | | Centro |
| Curso | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso específico convocado por el Ministerio de Educación por orden dede.....de 2009 (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES

| |
|---|
| D.N.I.:..... |
| APELLIDOS Y NOMBRE..... |
| DOMICILIO:..... C.P.:..... |
| TÉLEFONO DE CONTACTO (prefijo):..... |
| CORREO ELECTRÓNICO:..... |
| ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:..... |
| PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:..... |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007) |

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

| <u>RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA</u> | | |
|--|--------------------------|--------------|
| (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias) | | |
| Nº Orden preferencia | Nº Orden (Según Anexo I) | Denominación |
| | | |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera apartado.....

| | |
|--|---|
| Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 7 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DISCAPACIDAD (Base Segunda.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Base Tercera 1.e) Cuidado familiar Conyuge Cuidado de Hijo (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)..... |

En a de de

Firma

SR. DIRECTOR ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS. Paseo del Prado nº 28. 1ª Planta. Madrid 28014

cve: BOE-A-2009-17280