

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**10643** *Resolución de 5 de septiembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente en el Departamento.

Este Ministerio, 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 previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

• Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, estos funcionarios podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave »EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. cuatro. 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 de 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

7. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

11. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

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

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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, de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo que se publica como anexo II de esta Resolución, en el mismo plazo, en el Registro General del Departamento (calle Los Madrazo, 15, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán a la Subdirección General de Personal.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: 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 de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

3. En el modelo que se publica como anexo II se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el Anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

4. El anexo III, 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, SA, 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, Industria y Competitividad.

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

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

f) las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente,

g) respecto del personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o por el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

### Tercera. Valoración de méritos.

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

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

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

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

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

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 10 puntos el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, según la siguiente escala:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

- Igual o superior a tres años: 10 puntos.
- Igual o superior a un año e inferior a tres años: 9,5 puntos.
- Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 9 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita durante un tiempo:

- Igual o superior a tres años: 8 puntos.
- Igual o superior a un año e inferior a tres años: 7,5 puntos.
- Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 7 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

- Igual o superior a tres años: 6 puntos.
- Igual o superior a un año e inferior a tres años: 5,5 puntos.
- Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 5 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales con derecho a reserva de puesto serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto reservado.



A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorará 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, con una duración igual o superior a 10 horas, en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

- Por cada curso impartido: hasta 1,15 puntos (hasta un máximo de dos cursos).
- Por cada curso recibido: hasta 0,9 puntos (hasta un máximo de tres cursos).

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

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

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

*Sexta. Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

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

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

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

*Octava. Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por resolución del Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido



dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 7 de la base primera.

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

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### 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 resolución, 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 la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1. segunda 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de septiembre de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, José Canal Muñoz.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1557107	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA- CEUTA	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo técnico e informático. - Inscripción de asistentes en actividades de formación del profesorado a través de Internet. - Tramitación de solicitudes de extracto de formación individual del profesorado. - Tramitación de documentación del Fondo Social Europeo relativa a cursos de formación. - Elaboración de diplomas de cursos y jornadas para la unidad de programas educativos. - Apoyo en la coordinación de las pruebas de evaluación de 3º y 6º de Primaria y 4º de ESO.	- Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. - Access. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación Sexenios net. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación SGOFP en formación profesional. 3) Experiencia en tramitación de la documentación de pruebas de evaluación.	10,00 5,00 5,00	
2	1	2918130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA- CEUTA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de nóminas relacionadas con personal docente y laboral. - Tareas administrativas relacionadas con centros públicos relacionados con altas y bajas en Seguridad Social de personal docente y laboral. - Tramitación de pagos de complementos retributivos.	- Excel avanzado. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en atención al público.	9,00 9,00 2,00	
3	1	3176358	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA- CEUTA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX21			- Gestiones relacionadas con la matriculación de alumnos de E.S.O. Bachillerato y ciclos de F.P. - Gestiones relacionadas con la matriculación de alumnos. - Atención al público.	- Aplicación de registro.	1) Experiencia en funciones de secretaría de dirección. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Alborán para la matriculación de alumnos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicos de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	10,00 5,00 5,00	
4	1	756828	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA- CEUTA	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de registro y atención al público. - Gestiones relacionadas con la matriculación de alumnos. - Archivo de documentos en soporte digital. - Realización de trámites relacionados con centros de enseñanza. - Tramitación de documentación de docentes.	- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional.	1) Conocimiento de la aplicación Sexenios II. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en consulta, clasificación y archivo de documentación. 4) Experiencia en apoyo administrativo.	5,00 5,00 5,00 5,00	
5	1	1141497	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA- MELILLA	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación relacionada con la gestión de personal: ceses, tomas de posesión, nombramientos, licencias, permisos y trienios. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de administración. Mantenimiento de registros y demás datos del personal dependiente de la Dirección Provincial, a través del Sistema Integrado. - Seguimiento de altas y bajas en Seguridad Social, a través del Sistema RED. - Realización de trámites administrativos e informáticos para la grabación y tramitación de concursos de traslado.	- Gestión de personal. - Word. - Excel.	1) Experiencia en trámites relacionados con la gestión de personal: ceses, tomas de posesión, nombramientos, licencias, permisos y trienios. Conocimiento y/o experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión. 2) Experiencia en tramitación de altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema RED. 3) Experiencia en la realización de trámites administrativos relacionados con la gestión de concursos de traslado. 4) Experiencia en tramitación de concurso de traslado.	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	1257496	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a las distintas unidades de la Dirección Provincial. - Reparación de escritos y expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario.	- Información y atención al administrado. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en archivo de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8,00 6,00 6,00	
7	1	1689914	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a las distintas unidades de la Dirección Provincial. - Preparación de escritos y archivo de expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario.	- Información y atención al administrado. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en archivo de documentación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8,00 6,00 6,00	
8	1	2563451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA - MELILLA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo a las distintas unidades de la Dirección Provincial. - Preparación de escritos y archivo de expedientes. - Archivo y clasificación de documentos. - Manejo de bases de datos a nivel de usuario.	- Información y atención al administrado. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en archivo de documentación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8,00 6,00 6,00	
9	1	3876533	PERSONAL NO DOCENTE EN OTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN OTROS DOC. DE MELILLA JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO	MELILLA - MELILLA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Información sobre temas relacionados con el cometido del centro a padres, alumnos y tutores. - Registro y tramites de documentación del área de su competencia. - Organización y control del archivo general del centro y la documentación del área de su competencia. - Gestión de la documentación del alumnado: certificaciones, expedientes. - Colaboración en los procesos de matrícula, ayudas al estudio y cualquier otro de carácter administrativo que se le pueda encomendar.	- Gestión económica y financiera. - Word. - Excel.	1) Conocimiento de la gestión específica de un centro docente. 2) Experiencia en el manejo de Word y Excel. 3) Experiencia en gestión contable. 4) Experiencia en tramitación de documentación con registros de entradas y salidas.	5,00 5,00 5,00 5,00	
10	1	4680351	JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO	MELILLA - MELILLA	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Información sobre temas relacionados con el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general. - Registro y tramites de documentación del área de su competencia. - Organización y control del archivo general del centro y la documentación del área de su competencia. - Gestión de la documentación del alumnado: certificaciones, expedientes. - Colaboración en los procesos de matrícula, ayudas al estudio y cualquier otro de carácter administrativo que se le pueda encomendar.	- Gestión económica y financiera. - Word. - Excel.	1) Conocimiento de la gestión específica de un centro docente. 2) Experiencia en el manejo de Word y Excel. 3) Experiencia en gestión contable. 4) Experiencia en tramitación de documentación con registros de entrada y salida.	5,00 5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
11	1	4711294	GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y tramitación de iniciativas parlamentarias, así como competencias del Parlamento.</li> <li>- Registro y seguimiento de documentos en la aplicación informática "Documentum".</li> <li>- Utilización de la aplicación "Documentum".</li> <li>- Oficina del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Manejo de bases de datos del Congreso y del Senado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje y documentos administrativos.</li> <li>- Access: avanzado.</li> <li>- Excel: avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación parlamentaria y elaboración de documentación para las conferencias del Ministro y Altos Cargos del Gobierno.</li> <li>Experiencia en la búsqueda de documentación en las bases de datos del Congreso y Senado.</li> <li>Experiencia en la aplicación informática "Documentum".</li> <li>Experiencia en la aplicación informática "Documentum".</li> </ol>	6,00 5,00 5,00 4,00
12	1	4495001	SUBSECRETARIA DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.665,36	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendición de cuentas justificativas de anticipo de caja para el Ministerio de Sorolla.</li> <li>- Pagos de caja en efectivo y en cheque.</li> <li>- Confección de los ficheros de transferencias bancarias y de conciliaciones bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión de caja fija.</li> <li>- Tramitación electrónica en Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación electrónica en rendición de cuentas con uso de Sorolla 2.0 para la tramitación de solicitudes de declaración ante la AEA/T. Realización de pagos de anticipo de caja fija y a justificar.</li> <li>Conocimiento de Excel y Access.</li> <li>Conocimiento de Contabilidad.</li> </ol>	6,00 6,00 4,00 4,00
13	1	1282569	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la preparación y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>- Registro y archivo de documentación de expedientes económicos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias: SIC-3, Corenet, Sorolla 2, Docelweb y similares.</li> <li>Experiencia en preparación de expedientes económicos en las áreas de expedientes en firme.</li> <li>Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Excel).</li> </ol>	7,00 7,00 6,00
14	1	4833172	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la preparación y tramitación de expedientes económicos en las áreas de contratación y/o ejecución de obras.</li> <li>- Registro y archivo de documentación de expedientes económicos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (Excel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- SIC-3.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias: SIC-3, Corenet, Sorolla 2 o similares.</li> <li>Experiencia en preparación de expedientes económicos en las áreas de contratación administrativa y/o subvenciones.</li> <li>Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Excel).</li> </ol>	7,00 7,00 6,00
15	1	4431261	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la aplicación SIC3: captura de documentos contables, listados, informes...</li> <li>- Interpretación de datos de la documentación contable, elaboración de informes y asesoramiento a órganos gestores.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones IRIS-intervención y RAYO-NET.</li> <li>- Generación de documentos en la aplicación DOCCUNET1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo sistema de información contable SIC3.</li> <li>- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC3 en la AGE.</li> <li>- Técnicas de muestreo aplicadas a la función interventora.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC3, IRIS-Intervención y RAYO.</li> <li>Utilización del registro general de facturas.</li> </ol>	10,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
16	1	2176277	OFICIALIA MAYOR / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los vehículos de incidencias a través del uso de hoja de cálculo (seguros, ITV, reparaciones, limpieza, etc.).</li> <li>- Control de los vehículos de impuestos y elaboración de las ruas de reparto, solicitud de permisos de acceso de los vehículos estacionados en las ruas de reparto, documentación y paquetería.</li> <li>- Control de los elementos que se dan de alta y baja en el inventario para su posterior desactivación.</li> <li>- Control de los elementos que componen el inventario para su control y localización.</li> <li>- Solicitud de presupuestos para pequeñas adquisiciones del Área de Mantenimiento de Servicios (mobiliario, elementos de seguridad, escaleras, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas relacionadas con el control de vehículos y elaboración de ruas de reparto.</li> <li>Experiencia en tareas relacionadas con el control de vehículos de impuestos para su posterior desactivación, así como el etiquetado de los elementos que lo componen.</li> <li>Experiencia en la recopilación de presupuestos para las distintas adquisiciones que se realicen por caja fija.</li> </ol>	8,00 7,00 5,00
17	1	4397057	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	6.612,62	C1 C2	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público por vía presencial.</li> <li>- Atención a las solicitudes sobre los procedimientos y convocatorias.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de estadísticas.</li> <li>- Control y archivo de documentación del Centro de Información al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en información.</li> <li>Experiencia en la elaboración de estadísticas.</li> <li>Experiencia en el archivo de oficina.</li> </ol>	7,00 7,00 6,00
18	1	3140388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro.</li> <li>- Clasificación y distribución de documentos y correspondencia en las oficinas de registro.</li> <li>- Compulsión y archivo de documentos en las oficinas de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de interconexión de registros.</li> <li>- GEISER.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos con la aplicación GESAT.</li> <li>Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro.</li> <li>Experiencia en compulsión y archivo de documentos en el ámbito de las oficinas de registro.</li> </ol>	10,00 5,00 5,00
19	1	4217031	PROGRAMADORA / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y el seguimiento de la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley de Transparencia.</li> <li>- Asistencia a las unidades de gestión de las solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia.</li> <li>- Gestión de expedientes de gestión.</li> <li>- Gestión de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos y transparencia.</li> <li>- Ley de Transparencia.</li> <li>- Procedimiento y ordenación del gasto y pago.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de la aplicación GESAT.</li> <li>Experiencia en la tramitación de solicitudes de acceso a información pública al amparo de Ley de Transparencia.</li> <li>Experiencia en gestión de expedientes.</li> <li>Manejo de Excel intermedio.</li> </ol>	6,00 6,00 6,00 2,00
20	1	3321634	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.145,32	C1 C2	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público por vía presencial, telemática y redes sociales sobre procedimientos y convocatorias.</li> <li>- Tramitación de quejas y reclamaciones.</li> <li>- Archivo de oficina.</li> <li>- Estudio de expedientes de tramitación de las distintas unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Aspectos jurídicos de la firma electrónica.</li> <li>- Oficinas de atención al ciudadano.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en atención, información y asesoramiento al público.</li> <li>Experiencia en archivo de documentos.</li> <li>Experiencia en gestión de citas.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes.</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1624338	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.145,32	C1 C2	AE	EX11			APC1	- Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registradores y distribución de documentos y correspondencia en las oficinas de registro. - Compulsas y archivo de documentos en las oficinas de registro.	- Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Registro Electrónico Común. - Sistema de archivo.	1) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos con la herramienta informática REGENTE. 2) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 3) Experiencia en compulsas y archivo de documentos en el ámbito de las oficinas de registro.	10,00	5,00
22	1	4664330	S.G. DE PERSONAL ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11				- Utilización de aplicaciones informáticas para el personal funcionario. Badaral, Registro Central de Personal, Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), aplicación Jubil@ y Administración (RUA). - Gestión de jubilaciones del personal funcionario a través de la aplicación Jubil@. - Actualización de la RPT de seguimiento de efectivos de personal. - Tomas de posesión, ceses, grado y mantenimiento del plan de pensiones.	- Registro Central de Personal y Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, Jubil@ y Registro de Unidades Administrativas (RUA). 2) Experiencia en tramitación de solicitudes de ingreso de personal funcionario no docente. 3) Experiencia en actualización de la relación de puestos de trabajo, control y seguimiento de los efectivos de personal. 4) Experiencia en la gestión de personal funcionario no docente en diferentes grados, adscripciones provisionales, plan de pensiones, etc.	8,00	5,00
23	1	2787742	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación en Unix de la nómina de funcionarios y profesores de religión en el exterior. - Ejecución de la cuenta justificativa de la nómina de funcionarios en el exterior y profesores de religión en el exterior, para envío a la Intervención Delegada y al Servicio de Ingresos y Pagos. - Preparación de la valija para las Consejerías extranjeras. - Registro de entrada del Servicio, RUA y gestión del correo electrónico genérico.	- Access. - Excel avanzado. - Word avanzado.	1) Experiencia en gestión y tramitación de la nómina de funcionarios y profesores de religión en el exterior mediante la aplicación informática. 2) Experiencia en la preparación de la cuenta justificativa de la nómina de funcionarios en el exterior y profesores de religión en el exterior. 3) Experiencia en la preparación de la valija para las Consejerías extranjeras. 4) Experiencia en la gestión de entrada, RUA y gestión del correo electrónico.	7,00	6,00
24	1	2939726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de contratos de personal laboral. - Apoyo administrativo. - Gestión de bases de datos. - Registro de entrada.	- Estatuto básico del empleado público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas administrativas informáticas. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en clasificación de documentos.	10,00	6,00
25	1	4112529	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de las convocatorias de ingreso y provisión de puestos por concurso para funcionarios docentes en el exterior para funcionarios docentes de enseñanzas no universitarias. - Gestión de personal docente no universitario a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Tramitación de las situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanzas no universitarias, así como de las comisiones de servicio. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión de personal docente de enseñanza no universitaria. - Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria.	- Atención e información al ciudadano. - Excel avanzado.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos por concurso de traslado y de ingreso por oposición. 2) Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. 3) Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria y tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	6,00	6,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
26	1	4703063	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Gestión contable de los libros de nóminas y bancos mediante la aplicación INCAVZ. - Elaboración y control de la asistencia y control de los libramientos del Tesoro, así como de los documentos justificativos que la acompañan. - Elaboración de los estados financieros y aplicación de impuestos y cotizaciones bancarias. - Elaboración, tramitación y control de expedientes de devolución de haberes indebidos de funcionarios (SIC-3). - Elaboración y tramitación mediante la aplicación informática UNIX, de la nómina ordinaria y de incidencias de personal laboral de Convenio Único y sin Convenio destinado en el exterior.	- Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de la contabilidad de los libros de nóminas y bancos en el ámbito de las nóminas de personal destinado en el exterior, mediante la aplicación informática INCAVZ. 2) Experiencia en la justificación de los pagos de libramientos del Tesoro y en la elaboración de estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en la elaboración de expedientes de devolución de haberes indebidos de funcionarios y Personal laboral en el exterior, y su reintegro al Tesoro mediante el Sistema de Información Contable del Estado (SIC-3). 4) Experiencia en la tramitación y justificación de nóminas de personal laboral de Convenio Único y sin Convenio destinados en el exterior.	7,00 6,00 5,00 2,00
27	1	4714122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Elaboración de nóminas de funcionarios tocantes, no tocantes, bajas, modificaciones y reintegros mediante la aplicación UNIX. - Control del estado de situación de las nóminas de funcionarios, profesores de religión y altos cargos, aplicando mediante la aplicación "SIC-3". - Manejo de la aplicación INCA para la gestión de las incidencias de nóminas. - Apoyo administrativo a la justificación de la nómina.	- Nomunix. - Elaboración, aprobación, ejecución y modificación de nóminas. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria: SIC-3.	1) Experiencia en la elaboración de nóminas de funcionarios tocantes, no tocantes, bajas, modificaciones y reintegros. 2) Experiencia en el control de estado de situación de las nóminas de funcionarios, profesores de religión y altos cargos y aplicación de incidencias en nóminas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 4) Experiencia en el apoyo administrativo para la justificación de la nómina.	7,00 7,00 4,00 2,00
28	1	2462126	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	EX11			- Elaboración de la nómina de personal. - Control contable y presupuestario de los incentivos al rendimiento de la nómina de personal. - Seguimiento y control de E-SIL, para la confección de la nómina complementaria de pensiones de la Seguridad Social. - Control de documentos 069 y Resoluciones en procedimientos de pagos indebidos.	- Nómina Nedaeas. - Contabilidad. - Registro Central de Personal y Badatal.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática E-SIL. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Nedaeas. 3) Experiencia en la confección de nóminas tocantes (no tocantes) y tramitación de expedientes de pago indebidos a través de la aplicación SIC 3. 4) Experiencia en la elaboración de los expedientes de ejecución del gasto en sus distintas fases del capítulo I (a través de Microsoft Excel).	7,00 5,00 5,00 3,00
29	1	4606132	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	EX11			- Manejo de la aplicación RUA, registro de entrada y salida de documentación. Clasificación y distribución de documentación en los Servicios de la Subdirección. - Gestión y manejo de la aplicación SMART eHL que gestiona el control de horario de la Subdirección. Control de asistencia y gestión de incidencias de personal de la Unidad. - Tareas propias de la secretaría: atención telefónica, recepción de visitas, gestión del correo electrónico, etc. - Organización y archivo de documentación.	- Word intermedio. - Excel básico. - El Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en manejo de la aplicación SMART eHL de control de horario. 2) Experiencia en tareas propias de secretaría. 3) Experiencia en manejo de registros de asistencia de personal. 4) Experiencia en gestión de archivo de documentación.	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
30	1	4783142	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 AE	EX11				- Manejo de la aplicación de gestión de productividad y justificativos del personal docente y no docente. - Control del gasto del Capítulo I personal en el exterior. - Atención a las solicitudes de servicios corrientes y especiales. - Acceso y manejo de las aplicaciones informáticas: SIC-3, Scroliaz, DocuNet y Rúa. - Tramitación de expedientes de transferencias, incorporaciones, suplementos, generaciones de crédito.	- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC-3 - Ley General Presupuestaria. - Excel avanzado.	1) Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2) Experiencia en el control de gasto del Capítulo I. 3) Participación en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo I de personal docente. 4) Experiencia en modificaciones presupuestarias.	7,00 7,00 4,00 2,00
31	1	1681468	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Registro de entrada.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación de documentos. 3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.	10,00 5,00 5,00
32	1	4675069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Tramitación de las convocatorias de ingreso y traslado de personal docente y no docente en el exterior. - Registro de entrada de documentos. - Atención a las diferentes situaciones administrativas de funcionarios docentes de enseñanza no universitaria, así como de las comisiones de servicio. - Tramitación del nombramiento de funcionarios internos de los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Mantenimiento y utilización de la base de datos de gestión del personal docente de enseñanza no universitaria.	- El Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de plazas de personal docente en el exterior. 2) Tramitación del nombramiento de funcionarios internos de los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. 3) Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes, así como en la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos.	6,00 6,00 5,00 3,00
33	1	4692563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Registro de entrada.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación de documentos. 3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.	10,00 5,00 5,00
34	1	4657844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Apoyo a la gestión de contratación de profesores de religión. - Apoyo a la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de profesores de religión. - Registro y archivo de documentación.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos de profesores de religión. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados que afectan al profesorado de religión. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación relativa a los expedientes de personal.	7,00 7,00 6,00
35	1	965902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Registro de entrada.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación de documentos. 3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.	10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
36	1	4725411	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	C1 C2 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y control de la aplicación interna de interconexión de registros y mantenimiento de la aplicación</li> <li>- Creación de páginas con diferentes plantillas del gestor de contenidos Magnolia.</li> <li>- Migración de páginas de la Oficina de Atención al Ciudadano a Magnolia.</li> <li>- Creación de formularios para diferentes áreas del departamento con el gestor de contenidos Magnolia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magnolia.</li> <li>- Accesibilidad y usabilidad Web para gestores.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia con la aplicación Rúa-Regente con rol de administrador.</li> <li>Experiencia con la aplicación de interconexión de registros.</li> <li>Experiencia en la creación de formularios del gestor de contenidos Magnolia.</li> <li>Experiencia en la migración de páginas con el gestor de contenidos Magnolia.</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00
37	1	1026093	SUBSECRETARIA DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	6.612,62	C1 C2 AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en librerías y ferias y por teléfono y correo electrónico.</li> <li>- Control de stock del fondo editorial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</li> <li>- Control de los procedimientos de las ventas de publicaciones.</li> <li>- Mantenimiento del sistema de gestión del catálogo de publicaciones: PUBLI VENTA, y de distribución electrónica y la distribución electrónica y la divulgación de las publicaciones.</li> <li>- Tratamiento de los archivos electrónicos de las publicaciones para su publicación en Internet y/o descarga en la página web del Ministerio y en plataformas externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Access avanzado.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en atención al público en librerías y ferias del libro, así como en control de stock y en gestión de ingresos procedentes de las ventas.</li> <li>Experiencia en sistema de gestión de publicaciones digitales.</li> <li>Experiencia en la creación y modificación de archivos electrónicos en diferentes formatos (PDF, ePub, ePUB) y plataformas electrónicas nacionales e internacionales de distribución, venta y divulgación de publicaciones.</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00
38	1	4687605	S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 C2 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión formal de las cuentas anuales de las fundaciones presentadas por las fundaciones.</li> <li>- Información y asesoramiento de consultas formuladas por las fundaciones relativas a su gestión económico-contable.</li> <li>- Información y asesoramiento de la aplicación informática de cuentas anuales y planes de actuación de las fundaciones.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de depósito de cuentas anuales y planes de actuación presentadas por sede electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general contable adaptado a las entidades sin fines lucrativos.</li> <li>- Access.</li> <li>- Adobe acrobat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el examen formal de cuentas anuales de las fundaciones y su adecuación a la normativa contable de fundaciones.</li> <li>Experiencia en la resolución de consultas relativas a la normativa contable de fundaciones.</li> <li>Experiencia en utilización de programas informáticos de ayuda a la presentación de cuentas y planes de actuación de fundaciones.</li> <li>Experiencia y conocimiento en la gestión de tramites iniciados desde la sede electrónica.</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00
39	1	2310529	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y alimentación de la aplicación informática de cuentas anuales de las fundaciones.</li> <li>- Gestión de solicitudes de presentación de cuentas anuales y planes de actuación por sede electrónica.</li> <li>- Información a las Fundaciones de las cuentas anuales y planes de actuación a través de la aplicación informática.</li> <li>- Información y asesoramiento de consultas formuladas por las fundaciones relativas a su gestión económico-contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan general contable adaptado a las entidades sin fines lucrativos.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la utilización de programas informáticos de ayuda a la presentación de cuentas y planes de actuación de fundaciones.</li> <li>Experiencia en la gestión de tramites iniciados desde la sede electrónica.</li> <li>Experiencia en facilitar información y ayuda en la elaboración de cuentas anuales y planes de actuación a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>Experiencia en la resolución de consultas relativas a la normativa contable de fundaciones.</li> </ol>	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
40	1	489293	VICESECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TÉCNICA	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 AE C2	EX11			<p>Archivo y control de la realización de trámites en los procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general, y explotación de la información en herramientas informáticas específicas de bases de datos de legislación.</p> <p>- Recepción y preparación de textos para la remisión de información pública al portal de la transparencia.</p> <p>- Apoyo en la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública que efectúan los ciudadanos.</p>	<p>- Archivo y clasificación de documentos.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Redes sociales.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes económicos de elaboración de disposiciones de carácter general.</p> <p>2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas relacionadas con el uso de bases de datos de información pública.</p> <p>3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas: Adobe, Word y Excel.</p> <p>4) Experiencia en respuesta a solicitudes de acceso a la información pública que efectúan los ciudadanos y manejo de Internet (exploradores, redes).</p>	8,00	6,00	3,00	3,00
41	1	1086023	S. DE E. DE EDUCACION, FORMACIÓN Y UNIV. S. GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. DE FORMAC DEL PROF. UNIV. Y AT. EST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 AE C2	EX11			<p>- Gestión económica-administrativa y tramitación de expedientes de ayudas de formación del profesorado universitario y prácticas formativas de los estudiantes.</p> <p>- Control y tramitación de la información de las ayudas dirigidas a las entidades colaboradoras en la gestión de becas.</p> <p>- Gestión del buzón corporativo de la dirección de Gestión de las ayudas telefónicas y correos electrónicos de las entidades colaboradoras.</p>	<p>- Ley General Presupuestaria.</p> <p>- Servicios públicos digitales.</p> <p>- Software de gestión de expedientes de ayudas.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos de tramitación de solicitudes de becas dirigidas a la formación del profesorado y estudiantes universitarios.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Oracle.</p> <p>3) Experiencia en las aplicaciones informáticas SIC-3, UNCONET e INTECO.</p>	8,00	6,00	6,00	6,00
42	1	4896029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 AE C2	EX11			<p>- Apoyo administrativo.</p> <p>- Manejo de bases de datos.</p> <p>- Registro de entrada.</p>	<p>- Word.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en tareas administrativas, documentos.</p> <p>2) Experiencia en clasificación de documentos.</p> <p>3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.</p>	10,00	5,00	5,00	
43	1	4714110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 AE C2	EX11			<p>- Apoyo administrativo.</p> <p>- Manejo de bases de datos.</p> <p>- Registro de entrada.</p>	<p>- Word.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en tareas administrativas, documentos.</p> <p>2) Experiencia en clasificación de documentos.</p> <p>3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.</p>	10,00	5,00	5,00	
44	1	2543562	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11			<p>- Apoyo administrativo.</p> <p>- Manejo de bases de datos.</p> <p>- Registro de entrada.</p>	<p>- Word.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en tareas administrativas, documentos.</p> <p>2) Experiencia en clasificación de documentos.</p> <p>3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.</p>	10,00	5,00	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
45	1	1194024	S.G. DE CALIDAD, ENSEÑANZA Y PROF. UNIV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 C2	EX11			- Gestión del procedimiento de verificación de planes de estudio para la obtención de títulos de Grado, Máster y Doctorado. - Recepción de las solicitudes de verificación, revisión y comprobación. Remisión a la agencia evaluadora correspondiente. - Comunicación con el centro de proceso de datos para la solución de incidencias informáticas. - Información y atención a las consultas de las universidades a las que se presta el servicio de incidencias. Gestión del procedimiento específico de verificación de los Master Erasmus Mundus.	- Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Word básico.	1) Recepción de las solicitudes, revisión y comprobación. 2) Gestión de verificación de planes de estudio para la obtención de títulos de Grado, Máster y Doctorado. 3) Gestión de incidencias informáticas de verificación de los Master Erasmus Mundus. 4) Información y atención a las consultas de las universidades a través de la aplicación de incidencias.	7,00 5,00 4,00 4,00
46	1	841652	S.G. DE TITULOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	6.612,62	C1 C2	EX11		APC2	- Apoyo en la tramitación de expedientes, desde la solicitud de declaración de equivalencia a la resolución de los expedientes de universidades extranjeras. - Manejo de aplicaciones informáticas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados (sustanciación y tramitación de expedientes de audiencia, comunicación de resoluciones...).	- Información y atención al público. - Word avanzado.	1) Experiencia en apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de declaración de equivalencia a Grado y Máster, de títulos universitarios extranjeros. 2) Experiencia en expedientes de Inspecciones, Delegaciones de Gobierno y Unidad de Atención al Ciudadano, en la tramitación de incidencias derivadas de la resolución de expedientes de declaración de equivalencia a Grado y Máster. 3) Experiencia en expedientes de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes.	10,00 6,00 4,00
47	1	468 288	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	5.632,06	C2	EX11		APC1	- Tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros. - Manejo de aplicaciones informáticas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados.	- Aplicación de gestión de homologaciones y homologaciones de títulos. - Word y firma electrónica. - Excel avanzado.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios en el ámbito de la ingeniería y arquitectura. 2) Experiencia en apoyo a las Alias Inspecciones, Delegaciones del Gobierno y Unidad de Atención al Ciudadano, en la tramitación de expedientes de homologación de títulos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión de expedientes.	10,00 6,00 4,00
48	1	4725436	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL S.G. DE INSPECCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Gestión de propuestas de expedición de títulos españoles. - Registro de entrada y salida de documentos. - Gestión de órdenes de viaje. - Tareas de apoyo administrativo.	- INSIDE (gestión de documentos y expedientes electrónicos). - Word.	1) Experiencia en la gestión de propuestas de expedición de títulos españoles no homologados. 2) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la gestión de órdenes de viaje. 4) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	10,00 4,00 4,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	1924393	S. DE E. DE EDUCACION, FORMACIÓN Y UNIV. CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL S.G. DE APRA LO LARGO VIDA Y ED.A DIST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11			- Matriculación de alumnos de Primaria, ESO, ESPAD y Bachillerato a distancia, así como de alumnos de ciclos a distancia. - Peticiones de traslado de expedientes a otros centros de donde proceden los alumnos. - Preparación de informes historiales académicos. Informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria final del CIDEAD. - Apoyo en funciones de secretaría para la gestión administrativa de recepción de documentación referida a la matriculación de los alumnos.	- Word intermedio.	1) Experiencia en la matriculación de alumnos a través del programa Alborán. 2) Experiencia en la solicitud de traslado de expedientes académicos a otros centros de donde hayan estudiado los alumnos. 3) Experiencia en el manejo de los programas IES, Alborán y la plataforma para matriculación y recepción de notas. 4) Experiencia en preparación de actas historiales académicos, informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria.	5,00 5,00 5,00 5,00	
50	1	2477241	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11			- Matriculación de alumnos de Primaria, ESO, ESPAD y Bachillerato a distancia, así como de alumnos de ciclos a distancia. - Peticiones de traslado de expedientes a otros centros de donde proceden los alumnos. - Preparación de actas, historiales académicos, informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria final del CIDEAD. - Apoyo en funciones de secretaría para la gestión administrativa de recepción de documentación referida a la matriculación de los alumnos.	- Word.	1) Experiencia en la matriculación de alumnos a través del programa Alborán. 2) Experiencia en la solicitud de traslado de expedientes académicos a otros centros de donde hayan estudiado los alumnos. 3) Manejo de los programas IES, Alborán y la plataforma CVE para matriculación y recepción de notas. 4) Experiencia en preparación de actas historiales académicos, informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria.	5,00 5,00 5,00 5,00	
51	1	4675107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 AE C2	EX11			- Matriculación de alumnos de Primaria, ESO, ESPAD y Bachillerato a distancia, así como de alumnos de ciclos a distancia. - Peticiones de traslado de expedientes a otros centros de donde proceden los alumnos. - Preparación de actas, historiales académicos, informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria final del CIDEAD. - Apoyo en funciones de secretaría para la gestión administrativa de recepción de documentación referida a la matriculación de los alumnos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la matriculación de alumnos a través del programa Alborán. 2) Experiencia en la solicitud de traslado de expedientes académicos a otros centros de donde hayan estudiado los alumnos. 3) Manejo de los programas IES, Alborán y la plataforma CVE para matriculación y recepción de notas. 4) Experiencia en preparación de actas historiales académicos, informes finales de alumnos para la elaboración de la memoria.	5,00 5,00 5,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Formi. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
52	1	4426317	S.G.D.E ORIENT.FORM.PROF.Y FORM.PR.DUAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la aplicación de gestión de convalidaciones y equivalencias de formación profesional.</li> <li>- Presentación de expedientes de convalidaciones y equivalencias de estudios españoles con los de formación profesional y notificaciones de resolución a través de la sede electrónica.</li> <li>- Atención e información al público y a los centros de convalidaciones y equivalencias, registro y envío de solicitudes a través de la sede electrónica.</li> <li>- Gestión de informes de recursos con resoluciones de control, convalidación y equivalencias de estudios españoles con los de formación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de gestión de convalidaciones y equivalencias de formación profesional.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de convalidaciones y equivalencias de formación profesional.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación y archivo, a través del RUA, y soporte físico. Control de expedientes de convalidaciones y equivalencias de estudios españoles con los de formación profesional.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de información al público y en la tramitación profesional en materia de convalidaciones y equivalencias; en el registro y envío de comunicaciones a través de la sede electrónica.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de informes de recursos de alzada contra resoluciones de convalidación y equivalencias de estudios españoles con los de formación profesional y su archivo digital.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
53	1	1311022	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Gestión de eventos y reuniones.</li> <li>- Gestión de visitas a la sede electrónica.</li> <li>- Atención al ciudadano a través del teléfono, internet y presencial sobre orientación profesional, así como la gestión y desvío de llamadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word avanzado</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Registro y archivo en Administraciones Públicas.</li> </ul>	<p>1) Manejo de la base de datos de la aplicación EMBLA.</p> <p>2) Manejo de la base de datos de la aplicación RUA.</p> <p>3) Experiencia en apoyo administrativo en temas de formación profesional.</p> <p>4) Gestión y archivo de documentación propia de la orientación profesional, administrativa y formación profesional dual.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00
54	1	1384798	INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo a Familias Profesionales: realización de certificados, recibos, contacto con interesados.</li> <li>- Gestión de bases de datos vinculadas: recopilación de información y la correspondiente homogeneización y ajuste de formatos, montaje de documentos adjuntados al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, entre otros.</li> <li>- Manejo de la aplicación informática MS-Office 2003-2010 (Word, Excel, Access y Power Point).</li> <li>- Apoyo a los Asesores Profesionales para la preparación de escritos, comunicaciones, realización de informes, hojas de cálculo, manejo de bases de datos y realización de actualizaciones.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de documentación soporte, tramitación y análisis requerido en los procesos vinculados a la conformación del Catálogo de Familias Profesionales, contrastes externo, informe del Consejo General de la Formación Profesional.</li> <li>- Tramitación a BOE. Manejo de la Plataforma de Gestión del CNCP.</li> <li>- Formación en el uso de herramientas de carácter general. Búsquedas por Internet y manejo de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Plataforma certificada electrónica.</li> <li>- Portal de Familias Profesionales C@ve.</li> <li>- Mejora del sistema de gestión en base al modelo EFQM.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en apoyo administrativo a Familias Profesionales.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de documentación soporte, análisis y tramitación de expedientes vinculados a la conformación del CNCP. Manejo de la Plataforma de Gestión del CNCP.</p> <p>3) Experiencia en manejo de la aplicación informática MS-Office (Word, Excel y Power Point).</p> <p>4) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p>	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
55	1	1459799	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROFY UNIV. DE LOS PLANIFICACION Y GEST. EDUCATIVA S.G. DE BECAS. AYUD. AL ESTY. PROM. EDUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de convocatorias especiales (beca con carácter de becas de necesidades educativas especiales, premios nacionales de fin de carrera de educación universitaria y de ayudas para la impresión de libros en inglés). - Mantenimiento de las bases de datos y aplicaciones informáticas diseñadas para la gestión de convocatorias especiales. - Organización de concursos académicos para la convocatoria de premios nacionales de fin de carrera de educación universitaria.	- Atención al público - Word avanzado.	1) Experiencia en funciones similares a la descritas en el puesto. 2) Conocimiento general sobre la normativa reguladora de becas de las convocatorias de educación universitaria. 3) Experiencia en consulta de aplicaciones y bases de datos informáticas para la gestión de becas de convocatorias especiales.	10,00 7,00 3,00
56	1	3380655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word - Excel - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en procesadores de textos bajo Windows.	8,00 6,00 6,00
57	1	4714105	S.G. DE COOPERAC. INTERN. Y PROM. EXT. EDUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11			- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de personal adscrito a Consejerías y departamentos de la realización de las mismas. - Grabación, en Excel y Word, de documentación para la firma de cuentas justificativas de las comisiones en el exterior, así como de los informes en las Consejerías. - Funciones de apoyo administrativo y de archivo.	- Excel - Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access y escaneo de documentos. 2) Experiencia en el uso de las herramientas de gestión económica y presupuestaria. 4) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio en el exterior.	6,00 6,00 4,00 4,00
58	1	942422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	EX11			- Tramitación y seguimiento de expedientes de envío de paquetería de la unidad y de las Consejerías de Educación en el extranjero. - Registro de entrada y salida de documentación relacionada con la unidad y con las convocatorias de la acción educativa en el exterior. - Seguimiento, control y archivo de expedientes de convenios y acuerdos internacionales. - Coordinación de tareas auxiliares relacionadas con las Consejerías de Educación en el exterior.	- Word.	1) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de envío de documentación en el extranjero. 3) Experiencia en el seguimiento, control y archivo de expedientes administrativos.	8,00 7,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	1365335	S.G. DE Progr. Gest. y Cont. FONDO SOCIEU. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Gestión del archivo electrónico y en papel. - Control de los suministros (material). - Apoyo en la organización de reuniones y preparación de documentos en soporte papel y electrónico. - Apoyo en la tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.	- Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Digitalización de documentos. - Gestión de documentos electrónicos.	1) Experiencia en la gestión de archivos documentales. 2) Experiencia en la clasificación electrónica de documentos. 3) Experiencia en trabajos con documentos electrónicos. 4) Experiencia en la organización de reuniones.	6,00 6,00 6,00 2,00	
60	1	4388076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de los expedientes de gasto. - Gestión del archivo electrónico y en papel de documentación en expedientes de gasto. - Apoyo en la revisión de los expedientes del Fondo Social Europeo.	- Sorolla: gestión de caja. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC 3. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la gestión documental de proyectos europeos. 2) Experiencia en la atención a beneficiarios de proyectos europeos. 3) Experiencia en gestión económica.	7,00 7,00 6,00	
61	1	4043876	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO. CONSEJO ESCOLAR DEL ESTADO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de órdenes de viajes. - Actualización, registro y almacenamiento de información.	- Word. - Excel.	1) Manejo de aplicaciones informáticas. 2) Registro de documentación. 3) Manejo de correo electrónico.	10,00 5,00 5,00	
62	1	5336386	SERV. ESPAÑOL INTERNACIONAL EDUC. (SEPIE) CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.665,36	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y seguimiento de justificantes de gasto de anticipos de caja fija mediante la aplicación Sorolla 2. - Elaboración de la cuenta de anticipo de caja fija e informe trimestral de Tesorería. - Confección de nómina de haberes de personal laboral y funcionario. - Tramitación y seguimiento del procedimiento de retenciones en nómina de haberes (IRPF, seguros sociales, derechos pasivos y Mutua).	- Sorolla. Gestión de cajas pagadoras. - Elaboración y ejecución del presupuesto. - Nomunx.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Elaboración de la cuenta justificativa de anticipo de caja fija y del informe trimestral de tesorería. 3) Tramitación de nóminas de haberes mensual y nóminas de incidencias. 4) Manejo de aplicación informática Sorolla 2.	8,00 4,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
63	1	1331287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 C2	AE				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad financiera y presupuestaria, de los gastos e ingresos presupuestarios y no presupuestarios, dentro del sistema C.A.N.O.A.</li> <li>- Gestión de las relaciones de pagos y ficheros de transferencias bancarias, mediante las aplicaciones SIC-3, DOCELWEB, RED COA y SOROLLA Z.</li> <li>- Colaboración en la elaboración de las cuentas anuales del organismo (Aplicación RED COA), preparación de documentación y grabación de datos de las cuentas anuales.</li> <li>- Conciliación de las cuentas bancarias del organismo.</li> <li>- Realización de documentos, captura y reparto de cosas para el personal administrativo, como cuadre entre la contabilidad presupuestaria y analítica, mediante la aplicación C.A.N.O.A. y SOROLLA Z.</li> <li>- Gestión de inventario a través del programa SOROLLA Z.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro contable de facturas y factura electrónica en la aplicación SIC-3 y Sorolla.</li> <li>- Implantación del sistema C.A.N.O.A. de contabilidad, aplicación de procesos de gestión en la Administración Institucional del Estado.</li> <li>- Sorolla Gestión de inventario.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en contabilización de los gastos e ingresos presupuestarios y no presupuestarios. Registro y seguimiento de facturas en el fichero de extracción de información de la aplicación de las relaciones de pagos y ficheros de transferencias bancarias, con conocimiento en la utilización de las aplicaciones: SIC-3, RED COA, ATENEA, DOCELWEB, EXCEL, RED COA y SOROLLA Z.</p> <p>2) Experiencia en gestión de inventario a través del programa Sorolla.</p> <p>3) Experiencia en el control y captura de los derechos reconocidos. Control y conciliación de las cuentas bancarias, mediante las aplicaciones: RED COA Y ATENEA.</p> <p>4) Experiencia en contabilidad analítica e indicadores de gestión, con la utilización de las aplicaciones C.A.N.O.A. y Sorolla Z.</p>	5,00
64	1	5072879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y asesoramiento telefónico y por correo electrónico a instituciones de educación superior y participantes en el programa Erasmus+.</li> <li>- Recepción y evaluación formal de solicitudes, informes intermedios y finales de convenios de subvención de proyectos.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de proyectos a través de las herramientas informáticas EplusLink, Mobily Tool+, Dashboard, SIGEGEST, y aplicaciones de comunicaciones electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Presentaciones.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en apoyo administrativo de convocatorias de subvención en el ámbito de la educación superior.</p> <p>2) Seguimiento de proyectos y acciones de movilidad de educación superior del programa Erasmus+, así como evaluación formal de solicitudes, informes y subvención de Erasmus+.</p> <p>4) Conocimientos de inglés.</p>	10,00 4,00 4,00 2,00

**CUERPOS O ESCALAS:**

\* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

## ANEXO II

**SOLICITUD de participación en el Concurso General convocado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

Resolución de fecha \_\_\_\_\_

B.O.E. \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES

NIF:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

 Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera. 7. Apartado \_\_\_\_

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda. 5.)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda .6.) con la de funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera.1.5.)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL.  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.  
C/ Alcalá, 34. 28014 Madrid.

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre:  
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:  
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:  
 Fecha Resolución: Fecha Boletín Oficial Fecha Ingreso:  
 Antigüedad (basada en trienios) Años, Meses, Días, a fecha de.....  
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de .....de .....de fecha....., B.O.E. de.....

En....., a.....de.....de 2017.  
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO



Observaciones: (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique 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
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.