

**6172** *ORDEN ECI/1013/2006, de 24 de marzo, por la que se convoca concurso general (ref. G1/06), para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 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 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes:

**Bases**

**Primera. Requisitos de participación:**

1.1 a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

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

d) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, estos funcionarios podrán optar a los puestos dependientes de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

e) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

1.2 Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de pertenencia a Administración, a grupo funcional y, en su caso, de cuerpo previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I.

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

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

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

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o, de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o que haya sido suprimido el puesto de trabajo.

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

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

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

1.8 Los funcionarios en 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 que han de permanecer en dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas solo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

**Segunda. Presentación de solicitudes:**

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

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el modelo que se publica como Anexo IV de esta convocatoria se relacionarán los puestos vacantes que se solicitan, por orden de preferencia, de los que se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

2.4 Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Certificado del órgano competente en materia de personal (Anexo II)  
Destinos solicitados por orden de preferencia (Anexo IV).

Certificado/s donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante.

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

2.5 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. 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.

2.6 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 solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

2.8 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la comisión de valoración.

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

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

3.1 Valoración del 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 cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

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

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

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

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

3.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo, respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

3.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cinco puntos:

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.

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.

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

3.6 Valoración de los 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.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos:*

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

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por 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.

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

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

e) Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

Todos los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

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

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

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

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

#### Sexta. *Comisión de valoración:*

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

Presidente: El Subdirector General de Personal de Administración, o persona en quien delegue.

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

Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos:*

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

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

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

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

8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación y Ciencia, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el 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.

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

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

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Novena. *Publicación.*—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### Recursos

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 24 de marzo de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero; BOE del 28), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Sr. Subdirector General de Personal de Administración.

Anexo I

ORDEN LOCALIZACION PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
001	MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA DIRECCION PROVINCIAL DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) AUXILIAR OFICINA N12 (4692829)	12	1.545.60	AE D	EX11	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. WORD. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EXCEL.	MECANIZACION DE DATOS. ARCHIVO EXPEDIENTES. ATENCION AL PUBLICO.	EXPERIENCIA EN MECANIZACION DE DATOS CON EL PROGRAMA WORD. EXPERIENCIA EN MECANIZACION DE DATOS CON EL PROGRAMA EXCEL EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y CONTROL DE ARCHIVOS.	10,00 5,00 5,00
002	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE NEGOCIADO N16 (4692822)	16	1.866.00	AE CD	EX11	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	EFECTUAR TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO, TALES COMO LOS GASTOS Y PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS DOCENTES, AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE NECESIDADES DE LA DIRECCION PROVINCIAL Y TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO, TALES COMO GASTOS Y PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS DOCENTES. AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE NECESIDADES DE LA DIRECCION PROVINCIAL Y TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	5,00 5,00 5,00
003	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA JEFE SECRETARIA CENTRO N16 (1677551)	16	1.866.00	AE CD	EX11	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA OFIMATICA WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK. ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. GESTION DE LA DOCUMENTACION DEL ALUMNADO: CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO, Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	CONOCIMIENTO EN LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION CONTABLE: IES 2000, GECE.	7,00 7,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
004	JEFE NEGOCIADO N16 (4975146)	16	1.545,60	AE CD EX11	1	CEUTA	5,00
				LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	EFECTUAR TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. GASTOS PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS DOCENTES, AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. TALES COMO GASTOS Y PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE CREDITOS, AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	5,00
005	JEFE NEGOCIADO N16 (4975147)	16	1.545,60	AE CD EX11	1	CEUTA	5,00
				LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	EFECTUAR TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. GASTOS PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS DOCENTES, AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. TALES COMO GASTOS Y PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE CREDITOS, AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	5,00
006	JEFE NEGOCIADO N14 (3198344)	14	1.289,16	AE CD EX11	1	CEUTA	7,00
				GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA OFIMATICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT OUTLOOK ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACION DE LAS AA.PP.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMINOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA. ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL CENTRO Y LA DOCUMENTACION DEL AREA DE SU COMPETENCIA. GESTION DE LA DOCUMENTACION DEL ALUMNADO. CERTIFICACIONES, EXPEDIENTES, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	CONOCIMIENTO EN LA GESTION ESPECIFICA DE UN CENTRO DOCENTE. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION CONTABLE: IES 2000, GECE. CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ATENCION AL PUBLICO.	7,00
007	AUXILIAR OFICINA N12 (4975148)	12	1.289,16	AE D EX11	1	CEUTA	10,00
				GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO.	REGISTRO Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS. ORGANIZACION Y CONTROL DE ARCHIVOS. GESTION DE DOCUMENTACION DEL ALUMNADO: EXPEDIENTES, CERTIFICACIONES, ETC. GESTION Y TRAMITACION DE LOS PROCESOS DE MATRICULACION, AYUDAS AL ESTUDIO Y OTRAS DE CARACTER GENERAL.	CONOCIMIENTO DE LA GESTION ESPECIFICA DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.	10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
008	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE MELILLA JEFE SECRETARIA CENTRO N16 (4680347)	16 1.545,60 AE CD EX11	MELILLA	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	EFECTUAR TRAMITES RELACIONADOS CON LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. GASTOS, PAGOS Y SU REFLEJO CONTABLE. DISTRIBUCION DE CREDITOS A LOS CENTROS DOCENTES. AUTORIZACION DE DETERMINADOS GASTOS E INGRESOS DE LOS MISMOS. TRAMITACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LOS CENTROS DOCENTES. GESTION DE TASAS Y RENDICION DE CUENTAS, ASI COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL PRESUPUESTO.	5,00
009	S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION UNIVERSITARIA JEFE NEGOCIADO (4497880)	16 1.866,00 AE CD EX11	MADRID	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. WORD BASICO. EXCEL Y WINDOWS. ADMINISTRACION DE PERSONAL LABORAL.	GRABACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS ORACLE Y DISCOVERER. PREPARACION RESOLUCIONES Y REALIZACION DE OFICIOS Y ESCRITOS. ARCHIVO Y DOCUMENTACION. ATENCION E INFORMACION PRESENCIAL. TELEFONICA Y POR CORREO ELECTRONICO DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO CONTRATADO. TRAMITACION EXPEDIENTES PROCEDIMIENTO EVALUACION Y Acreditacion POR ANECA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR UNIVERSITARIO CONTRATADO.	10,00
010	S.G. DE FORMACION Y MOVILIDAD EN POSGRADO Y POSDOCTORADO JEFE NEGOCIADO N16 (4496621)	16 1.289,16 AE CD EX11	MADRID	CURSOS DE INFORMATICA: WORD, EXCEL, ORACLE, BASES DE DATOS	EXPERIENCIA EN TRAMITACION PROCEDIMIENTO EVALUACION ANECA Y SU CERTIFICACION PARA CONTRATACION PERSONAL DOCENTE/INVESTIGADOR. EXPERIENCIA MANEJO BASE DE DATOS ORACLE Y DISCOVERER. EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PROFESORADO CONTRATADO UNIVERSITARIO.	6,00
011	S.G. DE ESTUDIOS, ANALISIS Y EVALUACION JEFE NEGOCIADO (4687609)	16 1.289,16 AE CD EX11	MADRID	CURSOS INFORMATCOS: WORD, EXCEL POWER POINT, ORACLE, DISCOVERER.	EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. RELACIONALES GRABACION Y COMPROBACION DE LISTADOS. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8,00
						8,00
						4,00
						6,00
						6,00
						2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
012	S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE NEGOCIADO N°18 (1933926)	1 MADRID	18 1.866.00 AE CD EX11	PROCESADORES DE TEXTO. BASES DE DATOS. HOJAS DE CALCULO. CORREO ELECTRONICO. USO DE APLICACIONES EN INTERNET.	APOYO AL PERSONAL COLABORADOR DE LOS EQUIPOS DE COORDINACION DE AREAS DE LA ANEP. GESTION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE EVALUACION. ASISTENCIA A COLABORADORES Y EXPERTOS DE LA ANEP. ORGANIZACION Y GESTION DE REUNIONES. MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE EVALUADORES. GESTION DE PAGOS DE ASISTENCIAS A LOS EVALUADORES. FORMACION DE COMISIONES DE EVALUACION. OBTENCION DE LOS DATOS PARA EL PAGO DE DIETAS Y LOCOMOCION A LOS COMISIONADOS. APOYO A LOS USUARIOS DE LA APLICACION INFORMATICA DE EVALUACION.	EXPERIENCIA EN GESTION INFORMATICA DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. ORGANIZACION DE REUNIONES. GESTION DE VIAJES. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE INDEMNIZACIONES POR RAZONES DEL SERVICIO. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
013	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N°16 (4687340)	1 MADRID	16 1.289.16 AE CD EX11	WORD Y EXCEL. CORREO ELECTRONICO.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. APOYO INFORMATICO EN LA ELABORACION DE CUADROS E INFORMES. APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARIA.	EXPERIENCIA ACREDITADA EN APLICACIONES INFORMATICAS ENTORNO WINDOWS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO). EXPERIENCIA ACREDITADA EN FUNCION DE APOYO DE SECRETARIA.	15,00 5,00
014	OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N°16 (4895290) (A.P)	1 MADRID	16 2.583.72 AE CD EX11	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. TECNICAS DE ARCHIVO. OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DEL SISTEMA INFORMATICO "SICRES". ATENCION AL PUBLICO. COMPULSA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS. CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE COTEJO Y EXPEDICION DE COPIAS COMPULSADAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	7,00 4,00 4,00 3,00
015	JEFE NEGOCIADO N°16 (4895289) (A.P)	1 MADRID	16 2.583.72 AE CD EX11	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. TECNICAS DE ARCHIVO OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DEL SISTEMA INFORMATICO "SICRES". ATENCION AL PUBLICO. COMPULSA Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS. CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE COTEJO Y EXPEDICION DE COPIAS COMPULSADAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	7,00 4,00 4,00 3,00
016	JEFE NEGOCIADO N°16 (4687409)	1 MADRID	16 1.289.16 AE CD EX11	EXCEL. WORD. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCION TELEFONICA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS.	10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
017	JEFE NEGOCIADO N14 (2818029)	14	1.289,16	AE CD EX11		WINDOWS. WORD. EXCEL. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	ENTRADA, REGISTRO Y TRAMITACION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION A/DE LAS CAJAS PAGADORAS A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO. OTRAS LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS- PRESUPUESTARIAS EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS.	10,00
018	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES (3918291) (N.P)	12	2.122,68	AE D EX26		WINDOWS. WORD ACCESS.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO).	FORMACION Y EXPERIENCIA INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	10,00 7,00 3,00
019	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA VICESECRETARIA GRAL. TECNICA JEFE NEGOCIADO N16 (2573922,2737532)	16	1.866,00	AE CD EX11		TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. BASES DE DATOS ACCESS. GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA VICESECRETARIA REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DE APERTURA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. TRANSCRIPCION Y REMISION DE INFORMES. OFICIOS Y COMUNICACIONES DIVERSAS.	EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,00 6,00 6,00
020	JEFE NEGOCIADO N16 (964668)	16	1.289,16	AE CD EX11		TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. BASES DE DATOS ACCESS. GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA VICESECRETARIA. REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DE APERTURA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. TRANSCRIPCION Y REMISION DE INFORMES. OFICIOS Y COMUNICACIONES DIVERSAS.	EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,00 6,00 6,00
021	S.G. DE RECURSOS JEFE NEGOCIADO N16 (4892541)	16	1.866,00	AE CD EX11		OFFICE/WORD. ACCESS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INFORMACION Y ATENCION A USUARIOS.	APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVOS Y OTROS ASUNTOS JUDICIALES. MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS PREPARACION DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTION DE EXPEDIENTES). CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS. EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS. CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA.	6,00 6,00
022	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR JEFE NEGOCIADO N16 (4043376)	16	1.866,00	AE CD EX11		WORD. INTERNET. LOTUS/EXCEL.	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL. FUNCIONES AUXILIARES EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION. MANEJO DE BASE DE DATOS A NIVEL DE USUARIO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. (PROCESADOR DE TEXTO, BASE DE DATOS, Y HOJA DE CALCULO).	6,00 4,00 4,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM						
023	JEFE NEGOCIADO N16 (2018473)	16	1.289,16	AE CD EX11	MADRID	1	1.289,16	AE CD EX11	WORD, INTERNET, LOTUS/EXCEL.	APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO A LA UNIDAD, FUNCIONES AUXILIARES EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL, ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, MANEJO DE BASE DE DATOS A NIVEL DE USUARIO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS: (PROCESADOR DE TEXTO, BASE DE DATOS Y HOJA DE CALCULO)	4,00
024	JEFE NEGOCIADO N16 (870188,4686789)	16	1.289,16	AE CD EX11	MADRID	2	1.289,16	AE CD EX11		INFORMACION Y ATENCION DIRECTA O TELEFONICA AL CIUDADANO, APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SERVICIO Y A LOS ASESORES TECNICOS DOCENTES, ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, REGISTRO, APERTURA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA, TRANSCRIPCION DE INFORMES, OFICIOS, INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DIVERSA.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACION Y CATALOGACION, EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS INFORMATICOS, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE HOJAS DE CALCULO, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	4,00
025	JEFE NEGOCIADO N14 (4686790)	14	1.289,16	AE CD EX11	MADRID	1	1.289,16	AE CD EX11		INFORMACION Y ATENCION DIRECTA O TELEFONICA AL CIUDADANO, APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SERVICIO Y A LOS ASESORES TECNICO-DOCENTES, ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, REGISTRO, APERTURA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA, TRANSCRIPCION DE INFORMES, OFICIOS, INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DIVERSA.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACION Y CATALOGACION, EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET, EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS INFORMATICOS, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE HOJAS DE CALCULO, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	4,00
026	JEFE NEGOCIADO N16 (4039529)	16	1.866,00	AE CD EX11	MADRID	1	1.866,00	AE CD EX11	WORD, EXCEL, ACCESS.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCESADO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTO BAJO WINDOWS.	8,00
027	JEFE NEGOCIADO N16 (4686797)	16	1.289,16	AE CD EX11	MADRID	1	1.289,16	AE CD EX11	WORD, EXCEL, ACCESS.	TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCESADO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS BAJO WINDOWS.	8,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI
028	SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACION DEL PROFESORADO JEFE NEGOCIADO N16 (4896040,4896041)	2	MADRID	16	1.866,00	AE CD EX11	APOYO ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE FORMACION DEL PROFESORADO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	10,00 10,00
029	INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16 (4695198,4695197)	2	MADRID	16	1.289,16	AE CD EX11	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), ARCHIVO, CATALOGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTACION.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	7,00 7,00 6,00
030	JEFE DE NEGOCIADO N14 (4695198,4695199)	2	MADRID	14	1.289,16	AE CD EX11	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION, MEDIANTE BASES DE DATOS.	8,00 7,00 5,00
031	AUXILIAR DE OFICINA N12 (4695201,4695206,4695207)	3	MADRID	12	1.289,16	AE D EX11	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. EXPERIENCIA EN ARCHIVO MEDIANTE BASES DE DATOS.	10,00 6,00 4,00

## CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA; EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)\*-, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)\*-, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

## OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
N.P PUESTO DE TRABAJO NO PROVINCIALIZADO

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./DÑA:.....

CARGO:.....

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: .....	D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (7)**

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia convocado por:

Orden ..... de fecha ..... ("B.O.E".....)

N1 REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario
Tipo Discapacidad:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Adaptaciones precisas:		

**SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL**

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

**DESTINO ACTUAL**

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

**DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)**

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

## ANEXO IV

Destinos especificados  
por orden de preferencia

Nº. orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

D.N.I. : .....

(Fecha y firma.)