

21839 *ORDEN ECI/3787/2006, de 22 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Ciencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 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 (G2/06) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-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 la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de 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.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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.

Presentación de Solicitudes

Segunda. 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.

Valoración de méritos

Tercera.-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.

Acreditación de méritos

Cuarta. 4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original 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.

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

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s 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.

c) Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/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 certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento. 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.

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta. 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.

Comisión de valoración

Sexta. 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. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Adjudicación de destinos

Séptima. 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.

Resolución y toma de posesión

Octava. 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.

Publicación

Novena.—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, 22 de noviembre de 2006.—La Ministra de Educación y Ciencia, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Subsecretario de Educación y Ciencia, Fernando Gurrea Casamayor.

ANEXO I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA DIRECCIÓN PROVINCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE NEGOCIADO N14 (1625552)	14	AE	CD	EX11	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT, OUTLOOK. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. FUNCIONES DE TRÁMITE Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD RELATIVOS A CONVOCATORIAS, PLAZOS, MODELOS, REQUISITOS... INFORMAR, DIVULGAR Y APOYAR EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRÁMITES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS/SALIDAS.	7,00 6,00 7,00
002	JEFE NEGOCIADO N14 (4692835)	14	AE	CD	EX11	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT, OUTLOOK. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	INFORMAR, DIVULGAR Y APOYAR EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO. FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE INSPECCIÓN, TALES COMO COORDINACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DEL SERVICIO. FUNCIONES DE TRÁMITE Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, CUSTODIA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD RELATIVOS A CONVOCATORIAS, PLAZOS, MODELOS, REQUISITOS...	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y UBICACIÓN DE CENTROS ESCOLARES. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN. CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADAS/SALIDAS DE CENTROS ESCOLARES.	7,00 6,00 7,00
003	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE CEUTA JEFE SECRETARÍA CENTRO N16 (1580077)	16	AE	OD	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT, OUTLOOK. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRAMITACIÓN 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, ETC. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRICULA, AYUDAS AL ESTUDIO, Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT OUTLOOK. CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN CONTABLE: CODEX, IES 2000, GECE. CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DE MATRÍCULAS Y TASAS ACADÉMICAS.	5,00 5,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004 PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES DE MELILLA JEFE SECRETARÍA CENTRO N16 (4792080,4680347,4680351)	3 MELILLA	16	AE	OD	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT, OUTLOOK, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO. A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRÁMITES 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. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRÍCULA. AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT, OUTLOOK. CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN CONTABLE. IES 2000. GECE	7,00
									7,00
									6,00
005 JEFE NEGOCIADO N14 (4680348)	1 MELILLA	14	AE	OD	EX11	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, MICROSOFT, OUTLOOK, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	INFORMAR SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL COMETIDO EN EL CENTRO. A PADRES, ALUMNOS Y CIUDADANOS EN GENERAL. REGISTRO Y TRÁMITES 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. COLABORAR EN LOS PROCESOS DE MATRÍCULA. AYUDAS AL ESTUDIO Y CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE LE PUEDA ENCOMENDAR.	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ESPECÍFICA DE UN CENTRO DOCENTE. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL Y MICROSOFT, OUTLOOK. CONOCIMIENTO Y PRÁCTICA DE LA GESTIÓN CONTABLE. IES 2000. GECE.	7,00
									7,00
									6,00
006 S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION D.G. DE UNIVERSIDADES S.G. DE RÉGIMEN JURÍDICO Y COORDINACIÓN UNIVERSITARIA JEFE NEGOCIADO (2285988)	1 MADRID	16	AE	OD	EX11	WORD. ACCESS.	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS Y DE EQUIVALENCIAS. GRABACIÓN DE DATOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS Y DE EQUIVALENCIAS. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	10,00
									5,00
									5,00
007 S. DE E. DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACION S.G. DE COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACION JEFE NEGOCIADO N14 (3166833)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	EXCEL. WORD. ACCESS. ARCHIVO.	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6,00
									8,00
									6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008 S.GRAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE INVESTIGACION S.G. DE PROGRAMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES 008 JEFE NEGOCIADO N16 (4671681)	1 MADRID	16	AE	CD	EX11		WORD AVANZADO. ECONOMEC-DIETAS. ACCESS 2000. PCTOOL 'S. HOJA DE CALCULO.	PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS: ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES. TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN ESPAÑOLA-ICSU. GESTIÓN DE ARCHIVOS. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE ACCIONES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN ESPAÑOLA-ICSU. EXPERIENCIA EN USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	9,00 9,00 2,00
009 S.GRAL DE POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA D.G. DE POLITICA TECNOLÓGICA S.G. DE PROMOCION E INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS Y GRANDES INSTALACIONES 009 JEFE NEGOCIADO N16 (4702753)	1 MADRID	16	AE	CD	EX11		WORD. POWERPOINT. ACCESS. EXCEL.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. APOYO ADMINISTRATIVO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS. REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN.	EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN, ESPECIALMENTE PRESENTACIONES PARA CONFERENCIAS, REUNIONES Y PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE VIAJES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO INFORMÁTICO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS.	8,00 4,00 4,00 4,00
010 S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA 010 JEFE NEGOCIADO N16 (4417812)	1 MADRID	16	AE	OD	EX11		WORD. EXCEL. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS. REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS.	CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y PRESTAMOS. EXPERIENCIA DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y REGISTRO DE DOCUMENTOS). EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.	5,00 6,00 5,00 4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011 SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA OFICIALIA MAYOR JEFE NEGOCIADO N16 (3703230)	1 MADRID	16	AE CD	EX11		EXCEL. WORD AVANZADO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LOS SERVICIOS COMUNES DE LAS UNIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA Y RECIBIDA POR LA OFICIALIA MAYOR. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES Y COMETIDOS ESPECÍFICOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MEC. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MEC Y DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS CENTROS DIRECTIVOS Y SUBDIRECCIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO AVANZADO. EXPERIENCIA EN REGISTRO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	10,00 5,00
012 JEFE NEGOCIADO N16 (3793382)	1 MADRID	16	AE CD	EX11		EXCEL. ACCESS. WORD.	APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	10,00 10,00
013 JEFE NEGOCIADO N16 (4687409)	1 MADRID	16	AE CD	EX11		EXCEL. WORD. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	10,00 10,00
014 PUESTO N14 GABINETE TELEGRAFICO (1128411) (HE)	1 MADRID	14	AE C	AC15		MANEJO OPERATIVO EN LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS DE LA CENTRAL TELEFÓNICA AVAYA INTEGRAL 55 (OSPC). X400 ESPECÍFICO PARA PERSONAL DE LA SALA DE APARATOS DE CORREOS Y TELEGRAFOS. OFIMÁTICA.	OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y REDES DE TELECOMUNICACIONES (TELEFÓNICAS, TELEGRÁFICAS, DATOS, IMÁGENES, ETC.) INSTALADOS EN EL GABINETE TELEGRÁFICO Y DEDICADOS AL SERVICIO DE ALTOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO, EN ESPECIAL TELEFACSIMIL, GESTIÓN CENTRAL TELEFÓNICA ALTOS CARGOS, ATENCIÓN PERMANENTE Y GARANTÍA DEL SECRETO DE LAS COMUNICACIONES. TELEGRAMABUROFAX Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE NOTICIAS Y DE ACCESO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. FORMACIÓN CONTINUADA. DISPONIBILIDAD HORARIA Y JORNADA DE TRABAJO A TURNOS.	8,00 6,00 4,00 2,00	
015 JEFE NEGOCIADO N14 (2818029)	1 MADRID	14	AE CD	EX11		WINDOWS. WORD. EXCEL. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	ENTRADA, REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN ADE LAS CAJAS PAGADORAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO. OTRAS LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS- PRESUPUESTARIAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS.	10,00 10,00
016 AUXILIAR OFICINA N12 (2621863) (A.P)	1 MADRID	12	AE D	EX11		ECONOMEDUCA. EXCEL. ACCESS. WORD.	APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017	SURSECRETARIA DE EDUCACION Y CIENCIA S.G.T. DE EDUCACION Y CIENCIA VICESECRETARIA GRAL. TECNICA MADRID 1	16	AE CD	EX11		TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. BASES DE DATOS ACCESS. CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA VICESECRETARIA. TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DE APERTURA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. TRANSCRIPCIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y COMUNICACIONES DIVERSAS.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,00 6,00 6,00
018	JEFE NEGOCIADO N16 (964988) MADRID 1	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. TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y DE APERTURA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. TRANSCRIPCIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y COMUNICACIONES DIVERSAS.	EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8,00 6,00 6,00
019	S.G. DE TITULOS CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES JEFE NEGOCIADO N16 (4352561) (A,P) MADRID 1	16	AE CD	EX11			TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. CONOCIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS DE NIVEL NO UNIVERSITARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00 4,00 4,00 4,00
020	JEFE NEGOCIADO N14 (4675104) MADRID 1	14	AE CD	EX11			TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS. CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO TEORICO Y PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00
021	AUXILIAR OFICINA N12 (4681275,4681276) (APC1) MADRID 2	12	AE D	EX11			TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS. CON APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. PREPARACIÓN DE RESOLUCIONES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS. SERVICIOS EN OFICINA DE GESTIÓN DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LOS CIUDADANOS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS UNIVERSITARIOS. CONOCIMIENTO PRACTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022 GRABADOR N12 (4681271)	1 MADRID	12	AE	D	EX11		TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS Y ESTUDIOS EXTRANJEROS, CON MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.	EXPERIENCIA ACTUALIZADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES).	8,00 6,00 6,00
S.G. DE RECURSOS 023 JEFE NEGOCIADO N16 (4681278)	1 MADRID	16	AE	OD	EX11	MICROSOFT OFFICE. WORD. ACCESS.	APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y OTROS ASUNTOS JUDICIALES. MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8,00 7,00 5,00
OFICINA DE ESTADÍSTICA 024 JEFE NEGOCIADO N16 (1332052)	1 MADRID	16	AE	OD	EX11	WORD AVANZADO. POWER POINT. EXCEL. ACCESS.	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS TEXTO-TABLAS ESTADÍSTICAS. FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA N30.	EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARÍA DE NIVEL SIMILAR. EXPERIENCIA EN DISEÑO DE TABLAS ESTADÍSTICAS. CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	12,00 4,00 4,00
DIVISION DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES 025 JEFE NEGOCIADO N14 (830820)	1 MADRID	14	AE	OD	EX11	WORD. ACCESS. EXCEL.	APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROTECTORADO Y REGISTRO DE FUNDACIONES. APOYO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO EN EL PROTECTORADO Y REGISTRO DE FUNDACIONES.	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER JURÍDICO O CONTABLE. EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	10,00 10,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA S.G. DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE NEGOCIADO O.D.R.C.P. N16 (4857844)	1 MADRID	16	2.122,88	AE	CD	EX11	PERFECCIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO Y OFICINAS DELEGADAS CENTRALES. NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL 3 Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL RCP A LOS TITULARES DE LOS DATOS Y A ÓRGANOS O INSTITUCIONES AUTORIZADOS PARA ELLO. MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS Y CALIDAD DE LOS DATOS Y DOCUMENTACIÓN. TRAMITADA. SERVIR DE SOPORTE A LAS UNIDADES DE PERSONAL RESOLVIENDO CONSULTAS Y PROPORCIONANDO DATOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS QUE DISPONE EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. COMPROBACIÓN DE DATOS E INTRODUCCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL RCP DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS REGISTRALES DEL PERSONAL DEL MEC Y SUS O.C.A.A. TRAMITACIÓN DE ARCHIVO TANTO EN PAPEL COMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DICHA DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA COMPROBACIÓN DE DATOS E INTRODUCCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS REGISTRALES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO Y SUS O.O.AA. EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO TANTO EN PAPEL COMO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DICHA DOCUMENTACIÓN. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL A LOS TITULARES DE LOS DATOS Y A ÓRGANOS O INSTITUCIONES AUTORIZADOS PARA ELLO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANTENIMIENTO, ESTADÍSTICAS Y CALIDAD DE LOS DATOS Y DOCUMENTACIÓN TRAMITADA.	7,00 3,00 6,00 4,00
027 JEFE NEGOCIADO N16 (3846589)	1 MADRID	16	2.122,88	AE	CD	EX11	NÓMINA UNIX. ACTUALIZACIÓN EN NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES. GESTIÓN LABORAL I: CONTRATOS Y SEGURIDAD SOCIAL. GESTIÓN LABORAL II: NÓMINAS. EXCEL. WORD.	ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. REINTEGROS EN NÓMINA MECANIZADOS, MANUALES Y MEDIANTE CARTA DE PAGO AL TESORO. CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN EN NÓMINAS DE PRESTAMOS REINTEGRABLES. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ANUALES DEL I.R.P.F.	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE Y NO DOCENTE. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN DE HABERES INDEBIDOS. EXPERIENCIA EN REINTEGROS EN NÓMINA MECANIZADOS, MANUALES Y MEDIANTE CARTA DE PAGO AL TESORO. EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN EN NÓMINA DE PRESTAMOS REINTEGRABLES. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS ANUALES DEL I.R.P.F.	7,00 5,00 3,00 3,00 2,00
028 JEFE NEGOCIADO N16 (4887359, 4886255, 4657612, 3230926)	4 MADRID	16	2.122,88	AE	CD	EX11	EXCEL. WORD. ACCESS.	APOYO ADMINISTRATIVO.	EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	10,00 10,00
029 S.G. DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR JEFE NEGOCIADO N16 (1379380)	1 MADRID	16	2.122,88	AE	CD	EX11	WINDOWS 2000. WORD AVANZADO. LOTUS.	TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL SOBRE CONSULTAS DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA NO UNIVERSITARIA. MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO.	6,00 4,00 5,00 5,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE EDUCACION FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA S.G. DE ORDENACION ACADEMICA 030 JEFE NEGOCIADO N16 (4686790,870188)	2 MADRID	16	2.122,68	AE	OD	EX11		INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DIRECTA O TELEFÓNICA AL CIUDADANO.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN.	4,00
								APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SERVICIO Y A LOS ASESORES TÉCNICO DOCENTES, ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, REGISTRO, APERTURA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA, TRANSCRIPCIÓN DE INFORMES, OFICIOS, INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DIVERSA.	EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS INFORMÁTICOS, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO, EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	4,00
031 JEFE NEGOCIADO N14 (4686790,152950)	2 MADRID	14	1.866,00	AE	OD	EX11		INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DIRECTA O TELEFÓNICA AL CIUDADANO.	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN.	4,00
								APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE DE SERVICIO Y A LOS ASESORES TÉCNICO DOCENTES, ESTUDIO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, REGISTRO, APERTURA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE EQUIVALENCIA, TRANSCRIPCIÓN DE INFORMES, OFICIOS, INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DIVERSA.	EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS INFORMÁTICOS, EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO, EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	4,00
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION D.G. DE COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION EDUCATIVA S.G. DE BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA 032 JEFE NEGOCIADO N16 (4686797)	1 MADRID	16	2.122,68	AE	OD	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 6,00 6,00
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACION INSTITUTO DE EVALUACION 033 JEFE NEGOCIADO N16 (3745171)	1 MADRID	16	2.122,68	AE	OD	EX11		APOYO ADMINISTRATIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO, EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO	10,00 6,00 4,00
034 JEFE NEGOCIADO N16 (4686214)	1 MADRID	16	2.122,68	AE	OD	EX11	WORD, EXCEL, ACCESS, DOCUMENTACION.	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL, FUNCIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO EDITORIAL, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA.	EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTO, WORD, EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS.	6,00 7,00 7,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
035 INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N16 (4695196)	1 MADRID	16	2.122,88	AE	CD	EX11	PAQUETE MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT), ARCHIVO, CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTACIÓN.	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA DE LOS EXPEDIENTES. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) PARA PREPARACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO MS-OFFICE 2000 (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT). EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	7,00 7,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

AC15 AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAF.
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTADUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. *-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*. - EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
 H.E HORARIO ESPECIAL

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (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".....)

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

DATOS PERSONALES

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

DISCAPACIDAD: SI [] NO []	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL			
Tipo Discapacidad:	Certificado destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de un familiar
Adaptaciones precisas:	SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []	SI [] NO []

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

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

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN 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.)