

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4299 Orden ECD/694/2015, de 13 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

3. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

5. 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.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

7. Deberán participar en este concurso aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de la presente base que tengan destino provisional en este Departamento, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios.

8. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en

defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

9. 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.

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

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

12. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como anexo II de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Personal, 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 (calle Los Madrazo, 15, 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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.

Además, deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

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

4. El anexo III, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) El Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales (de Organismos Autónomos o Ministerios), excepto si se trata de funcionarios de Cuerpos docentes, que será el órgano competente en materia de personal de la administración en la que tengan su puesto definitivo,

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente,

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

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

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

6. Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan

destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos, que se valorarán de acuerdo con lo previsto en esta base.

1.1 Primera fase: Méritos generales. Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad y los otros méritos indicados en este apartado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la valoración de los méritos específicos adecuados a cada puesto de trabajo, según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

- Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.

Igual o más de 1 año: 8 puntos.

- Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

– Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Igual o más de 1 año: 6 puntos.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, en los términos que se especifican en el Anexo I, con una duración igual o superior a 10 horas. Asimismo, se valorarán los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres reconocidos por las Administraciones Públicas. Tales cursos deben acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

e.2) 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.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.2 Fase segunda: Méritos específicos 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, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo III 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.

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia 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: certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado, y además fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

- Presidente: El Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal.
- 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 representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

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

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

Octava. Resolución y toma de posesión.

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

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 7 de la base primera.

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

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

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

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

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

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.

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 13 de abril de 2015.–El Ministro de Educación, Cultura y Deporte, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sainz.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4671633	MINISTERIO DE SERVICIOS CULTURA Y DEPORTE. SUBSECRETARÍA DE EDUC., CULTURA Y DEPORTE. S.G. DE PERSONAL. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	27	15.723,54	A1 AE	EX11	B009	TPS	- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva, supervisión de las acciones y evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva, de la integración de la información preventiva, información y actualización del plan de prevención, procedimientos e instrucciones operativas. - Asistencia como asesor a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.	- Ambito jurídico de la prevención. - Salud pública. - Calidad total. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión del riesgo en el ámbito interior. Evaluación y control.	1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la prevención en el ámbito de la cultura. 2) Elaboración de metodología de trabajo para la prevención de riesgos en trabajos de oficina o similares. 3) Elaboración de aplicaciones informáticas de prevención. 4) Elaboración de planes de prevención, procedimientos e instrucciones operativas.	7,00	
2	1	1893160	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 AE	EX11	B009	TPS	- Evaluaciones de riesgo y análisis de peligros e identificación de riesgos preventivas generales y específicas. Elaboración de informes. - Elaboración de medidas de emergencia y colaboración en la elaboración de los planes de actuación. - Actividades de formación e información en materia preventiva. - Investigación de accidentes y análisis de siniestrabilidad. - Gestión administrativa de los expedientes de prevención General de Personal. - Elaboración de expedientes económicos de contratación y los documentos contables de los mismos. - Emisión de facturas electrónicas. - Manejo de las plataformas y aplicaciones siguientes: EMBLA, SIC3, CORENET, RCF, DOCUNET, IRS, ENVIOS, OIES, plataforma de Contratación del Estado.	- Sistemas integrados de gestión: - Gestión de materiales, calidad, medio ambiente y responsabilidad social corporativa. - Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Guías y herramientas técnicas. - Prevención de riesgos laborales. - Prevención de riesgos de salud del estrés y control de emociones.	1) Experiencia en elaboración de medidas preventivas. 2) Experiencia en coordinación, gestión e impartición de cursos en materia de prevención. 3) Experiencia en evaluaciones de riesgo y elaboración de planes preventivos de carácter general y específico.	6,00	
3	1	5091503	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 AE	EX11			- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Ordenación de la Edificación. - Ley de Ordenación del gasto y pago. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa en el exterior. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en la tramitación de facturas administrativas. 4) Experiencia en la gestión de contratos administrativos.	8,00		
4	1	4314094	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 AE C1	EX11			- Conexión de las distintas bases de datos. - Gestión del plan de pensiones del departamento. - Control presupuestario y contable del Capítulo I (gastos de personal) del presupuesto. - Gestión de la información y control de los expedientes de modificación presupuestaria relativas al Capítulo I.	- Badajoz: Gestión del plan de pensiones de la AGE. - Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas.	1) Experiencia en la confección de nóminas de personal en el IRETS. 2) Experiencia en la gestión del plan de pensiones de la AGE. 3) Experiencia en el control y seguimiento del presupuesto del Capítulo I de gastos de personal. 4) Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias.	10,00	
5	1	4861210	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 AE C1	EX11			- Inscripción en el Registro Central de Personal de la vida funcional y laboral. - Gestión de expedientes de documentación del personal funcionario y laboral en disco óptico. - Anotaciones telemáticas en Badajoz. - Archivo documental y archivo de documentación de la Oficina delegada del Registro Central de Personal.	1) Experiencia en anotaciones telemáticas en Badajoz. 2) Experiencia en tratamiento informatizado de documentación mediante escaner y software de gestión documental. 3) Experiencia en anotaciones e inscripciones de documentos en el Registro Central de Personal. 4) Apoyo a unidades de gestión de personal.	6,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	4892512	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de reclamaciones, recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa y ejecución de sentencias en materia retributiva del personal funcionario. - Elaboración de las fichas presupuestarias para el personal funcionario del Departamento. - Elaboración de documentos contables necesarios en recursos contencioso-administrativos. - Elaboración de informes, memorias económicas y estudios comparativos de retribuciones percibidas por el personal docente. - Control del cupo de necesidades de personal docente en Ceuta y Melilla y tramitación de la autorización del nombramiento del personal docente interino. 	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración y ejecución del presupuesto. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de reclamaciones, recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa y ejecución de sentencias en materia retributiva del personal docente. Experiencia en elaboración de fichas presupuestarias para personal funcionario. Experiencia en elaboración de documentos contables necesarios en recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa. Experiencia en elaboración de informes, memorias económicas y estudios comparativos de las retribuciones percibidas por el personal docente. Experiencia en el control del cupo de necesidades de personal docente en Ceuta y Melilla. Experiencia en tramitación de autorización del nombramiento del personal docente interino. 	5,00	5,00
7	1	3672123	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de selección y provisión de puestos de personal docente. - Tramitación de situaciones administrativas de personal funcionario y concesión de permisos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Central de Personal. - Excel y Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de selección y provisión de puestos de personal docente. Experiencia en tramitación de permisos, licencias y situaciones administrativas de personal funcionario docente. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en utilización del Registro Central de Personal y Badatal. 	6,00	6,00
8	1	2602142	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos. - Gestión del inventario de bienes muebles. - Gestión del suministro de material de oficina. - Propuesta y gestión de anticipos de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Ley de Contratos del Sector Público. - Soralúa: Gestión de inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización, tramitación y seguimiento de los procedimientos de licitación, seguimiento de contratos administrativos y relación con empresas externas. Experiencia en la gestión y evaluación de las necesidades de suministro de material de oficina y bienes muebles. Experiencia en la gestión de inventarios. Experiencia en la gestión de anticipos de caja fija. 	6,00	6,00
9	1	4869730	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización, control y seguimiento del proceso constructivo de las obras, así como organización de personal y recursos asignados a las mismas. - Ejecución de proyectos de obras. - Organización, planificación y control de tareas del personal de oficinas dependiente de la Oficina de Estudios y Proyectos de Mantenimiento de los edificios del Departamento. - Realización de presupuestos, mediciones y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de obras. - Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. - Normativa básica y gestión de la prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> Titulación de Ingeniería Técnica de Obras Públicas. Experiencia en la organización, planificación y control de obras, del mismo tipo que las solicitadas las mismas, así como en elaboración de proyectos de obras. Experiencia en manejo de herramientas informáticas relacionadas con la elaboración de presupuestos, mediciones y control de tareas. Experiencia en el manejo de AUTOCAD. Experiencia en tareas de coordinación de medidas de seguridad y salud laboral relacionadas con las obras. 	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	4892514	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de la facturación de las empresas adjudicatarias de servicios. - Organización de los servicios prestados por los vehículos de gestión, reserva y organización de salas para el desarrollo de actos protocolarios, reuniones y ruedas de prensa y apoyo para un correcto desarrollo de dichos servicios. - Organización del reparto efectuado por las empresas de reparto y mensajería. - Tramitación de la documentación relativa al servicio integral de los edificios del Ministerio de Asuntos Exteriores, Negociados y proyectos de mayor cuantía). - Tramitación de las incidencias y averías de los edificios. - Seguimiento, mediante tablas, de los consumos de agua, electricidad e incorporación de datos a la Plataforma de Gestión Energética. - Apoyo administrativo en el Área de Construcción, Equipamiento y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, reserva y organización de salas para el desarrollo de actos protocolarios, reuniones y ruedas de prensa y apoyo para un correcto desarrollo de dichos eventos. 2) Experiencia en la organización de los servicios prestados por los vehículos de incidencias. 3) Experiencia en la organización del reparto efectuado por las empresas de reparto y mensajería. 4) Experiencia en el seguimiento y tramitación de la facturación de las empresas adjudicatarias de servicios. 	8,00	
11	1	4872508	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas de tecnologías y servicios de gestión de contratos de servicios económicos y humanos. - Análisis y selección de soluciones tecnológicas para cubrir las necesidades de negocio de los departamentos y el funcionamiento de las infraestructuras que les dan soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word y Excel. - Tramitación de expedientes de gasto. - Usuario de la Plataforma Informática de Gestión Energética y Patrimonial (PIGEP). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en recepción, tramitación y archivo de facturas y documentación generada por suministrados y obras de mantenimiento de los edificios. 2) Experiencia en el seguimiento de las incidencias y averías de todo tipo que se producen en las diferentes sedes. 3) Experiencia en estudios comparativos y elaboración de estadísticas sobre los diferentes consumos de los edificios, así como de los consumos de agua, electricidad y calefacción de datos a una plataforma de gestión. 4) Experiencia en el manejo de los programas de Office (Word, Excel, Access). 	6,00	
12	1	1340915	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas de tecnologías y servicios de gestión de contratos de servicios económicos y humanos. - Análisis y selección de soluciones tecnológicas para cubrir las necesidades de negocio de los departamentos y el funcionamiento de las infraestructuras que les dan soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - La factura electrónica y el punto general de entrada de factura electrónica. - Servicios de verificación de datos: tipo operador, intercambio de datos, operador MAP. - Gestión de la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de oficinas de proyecto; definición e implantación de metodologías PMP y procedimientos específicos de negocio. Experiencia en la gestión de proyectos de tecnologías de la información de ámbito a implantación de proyectos Alfresco, Redmine. Gestión de equipos humanos. Definición de objetivos, control de facturación y priorización de áreas. 2) Experiencia en definición, gestión y seguimiento de proyectos de implantación de soluciones de telefonía móvil (gestión remota de dispositivos -MDM-, plataformas mensajería corta SMS). 3) Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas de tecnologías de la información y control de las tareas contratadas. 4) Experiencia en gestión de contratos de servicios; diseño de catálogo de servicios según ITIL; definición de métricas e implantación de procedimientos para el seguimiento de los acuerdos de nivel de servicio. 	7,00	
13	1	3236800	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	13.665,12	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Sistemas de SGBD (Oracle, Mysql, Sql Server y Documentum (planificación, análisis, diseño, instalación, integración...)) sobre Sistemas Operativos (Windows, Linux). - Dirigir/coordinar grupos de técnicos especialistas en SGBD. - Soporte a personal de desarrollo en técnicas de BBDD y conectividad. - Soporte al mantenimiento de los SGBD y de aplicativos. - Optimización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle 11G R2 (RAC, RMAN). - Documentum. - Bussines Objects: administración y diseñadores de universos. - Sistema gestor de bases de datos: Sql Server. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tecnologías de BBDD (Oracle, Mysql, Sql Server y Documentum) y en su interconectividad en los SO Linux y Win Server. 2) Experiencia en Cluster de SGBD, tanto Oracle 11g R2 (SO Linux) como en Oracle 11g R2 (SO Linux Red Hat). 3) Experiencia en dirección/coordinación de grupos técnicos en sistemas de BBDD. 4) Experiencia en soporte técnico a usuarios en el desarrollo y exploración en el ámbito educativo. 5) Experiencia en administración y diseño de universos con el producto Bussines Objects. 	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	1008627	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	9.979,62	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación de las actuaciones del servicio de atención a usuarios con otros servicios. - Soporte informático en materia de seguridad a los usuarios y asistencia a altos cargos. - Asesoramiento en la elaboración de expedientes de adquisición centralizada de equipamiento informático. - Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web y xml. - Gestión documental, documentum, formato XML. - Desarrollo de sistemas de intercambio de información especialmente en servicios web.	- Sistemas operativos (Windows, MACOSX, Linux). - Redes Wifi. - Seguridad en sistemas Linux. - Linux avanzado.	1) Experiencia en coordinación de servicios de atención a usuarios. 2) Experiencia en la gestión de incidencias a través de la aplicación SATIC. 3) Experiencia en la asistencia y soporte técnico a los usuarios y altos cargos de la administración. 4) Experiencia en soporte informático, presencial y remoto. 5) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.	6,00	6,00
15	1	4319786	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	9.979,62	A1 A2	AE	EX11			- Análisis de requisitos de convocatorias relacionadas con ayudas a estudios. - Análisis y diseño en base a los requisitos recogidos. - Diseño de pruebas. - Gestión de incidencias relativas al aplicativo.	- Oracle Database: conceptos básicos de administración con Oracle Database, Advanced PL/SQL. - Programación Java. - Desarrollo de aplicaciones Java EE. - SPRING MVC. - XML práctico. - Aplicaciones web en Java (Java Web Services).	1) Análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo de aplicaciones web en el ámbito de la gestión de los fondos comunitarios y de los Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de aplicaciones J2EE y Oracle PL/SQL. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones J2EE y Oracle PL/SQL. 4) Experiencia en implantación de la administración electrónica y en desarrollo de servicios web. 5) Experiencia en gestión de documentos en formato XML.	7,00	7,00
16	1	1881359	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información con tecnología web y xml. - Gestión documental, XML. - Desarrollo de sistemas de intercambio de información especialmente en servicios web.	- J2EE (Servlets, Applets, JSps). - Frameworks de desarrollo (struts, spring batis). - Análisis y diseño en base a SI. - Web Services y/o protocolo SOAP. - PL/SQL, SQL, plus.	1) Experiencia en especificación de requisitos. 2) Experiencia en análisis y diseño de SI. 3) Experiencia en diseño y análisis de pruebas de desarrollo. 4) Experiencia en gestión de incidencias relativas a aplicaciones web. 5) Experiencia en gestión de documentación asociada a proyectos software.	7,00	7,00
17	1	1885467	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			- Configuración y despliegue de aplicaciones desarrolladas con tecnología J2EE/JEE bajo servicios JBoss y Tomcat, así como aplicaciones desarrolladas con tecnologías Net bajo servidores IIS. - Verificación y ejecución de planes de pruebas funcionales de aplicaciones web desarrolladas con tecnologías J2EE/JEE y .Net. - Elección y validación de pruebas de rendimiento de aplicaciones mediante JMeter. - Gestión de peticiones de despliegue y actualización de aplicaciones.	- Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de Switches y Routers. - Gestión y dirección de proyectos. - Metodologías de desarrollo: interoperabilidad e intercambio de datos. - La factura electrónica y el punto general de entrada de factura electrónica. - Procesos de verificación y consulta de datos. - La red SARA; Arquitectura y servicios básicos. - Administración y configuración de JBoss. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java/J2EE. - Metodologías de desarrollo de aplicaciones web. - Seguridad en redes e Internet.	1) Implantación de soluciones horizontales de administración electrónica: portafirmas, geser, @firma, ... 2) Administración de servidores Linux (Red Hat, CentOS, Ubuntu, Debian, Fedora, etc.) 3) Gestión y administración de sistemas de monitorización (Nagios). 4) Gestión de proyectos y equipos de trabajo. 5) Administración y configuración de servidores de aplicaciones Java (Tomcat, Apache).	6,00	4,00
18	1	2006602	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.109,78	A2 C1	AE	EX11			- Configuración y despliegue de aplicaciones desarrolladas con tecnología J2EE/JEE bajo servicios JBoss y Tomcat, así como aplicaciones desarrolladas con tecnologías Net bajo servidores IIS. - Verificación y ejecución de planes de pruebas funcionales de aplicaciones web desarrolladas con tecnologías J2EE/JEE y .Net. - Elección y validación de pruebas de rendimiento de aplicaciones mediante JMeter. - Gestión de peticiones de despliegue y actualización de aplicaciones.	1) Experiencia en configuración y despliegue de aplicaciones desarrolladas con tecnología J2EE/JEE bajo servidores JBoss y Tomcat, así como de aplicaciones desarrolladas con tecnologías Net bajo servidores de planes de pruebas funcionales de aplicaciones web desarrolladas con tecnologías J2EE/JEE y .Net. 2) Experiencia en realización de pruebas de rendimiento y ensayos de aplicaciones con JMeter. 3) Experiencia en gestión de peticiones de despliegue y actualización de aplicaciones con las herramientas GLPI y FT. 4) Experiencia en gestión de control de versiones con la herramienta Subversion.	7,00	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
19	1	4879285	JEFE / JEFA DE AREA DE CONSEJO DE MINISTROS	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Coordinación y difusión de redes sociales del departamento. - Coordinación y gestión de centros de información al ciudadano. - Coordinación y gestión de las oficinas de registro. - Supervisión del plan de calidad de la Oficina de Atención al Ciudadano. - Gestión de las solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia.	- Transparencia, la solución tecnológica del portal de la transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. - Calidad en el servicio público y atención al ciudadano. - Gestor de contenidos web: Magnolia.	1) Experiencia en coordinación y difusión de redes sociales así como en distribución de contenidos. 2) Experiencia en coordinación y gestión de centros de información al ciudadano y de contenidos. 3) Experiencia en gestión y supervisión de planes de calidad. 4) Experiencia en gestión de peticiones de derecho de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia.	5,00	5,00
20	1	4895283	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX28			- Impulso y seguimiento de la tramitación de solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia. - Coordinación y supervisión de la Unidad de Información de Transparencia del Ministerio encargado de la gestión del derecho de acceso. - Asistencia a las unidades del Ministerio encargado de tramitar solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia. - Elaboración de informes y estadísticas.	- El modelo de calidad aplicado a la gestión de recursos humanos en la administración pública. - Comunicación escrita y utilización del lenguaje. - Conocimiento de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación.	1) Experiencia en coordinación y supervisión de la tramitación de solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia. 2) Experiencia en la preparación de informes de calidad de acceso a información pública al amparo de la Ley de Transparencia. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación GESAT. 4) Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	6,00	6,00
21	1	4895288	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Dirección y planificación de la información suministrada en los centros de información al ciudadano del Ministerio a través de distintos canales. - Coordinación y supervisión de las quejas y sugerencias. - Coordinación y supervisión de la información que se genera en las redes sociales del departamento. - Elaboración de informes y estadísticas.	- Dirección de equipos humanos. - Administración electrónica. - Power Point.	1) Experiencia en gestión y coordinación de centros de información al ciudadano. 2) Experiencia en la elaboración de informes y contenidos sobre los procedimientos y convocatorias. 3) Experiencia en la planificación de la difusión de contenidos en redes sociales a través de la plataforma HOOTSUITE. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTRAPI y GETSOL.	5,00	5,00
22	1	1106313	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID - MADRID	22	8.109,78	A2 C1	AE	EX11		APC2	- Información y atención al público por vía presencial, telemática y en redes sociales. - Elaboración de contenidos informativos y documentación escrita y en redes sociales. - Organización del trabajo en el Centro de Información al Ciudadano. - Apoyo en el servicio del Centro de Información al Ciudadano.	- Legislación sobre protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Gestión de quejas y sugerencias.	1) Experiencia en información y atención al ciudadano por vía presencial, telemática y redes sociales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones GETSOL e INTRAPI. 3) Experiencia en el manejo de la base de datos de homologaciones y títulos. 4) Experiencia en el uso de la plataforma HOOTSUITE.	5,00	5,00
23	1	1613039	INSPECCION GENERAL DE SERV. DEL DPTO. INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626,88	A1	AE				- Realización de visitas de inspección a las unidades y organismos del Departamento y elaboración de informes. - Evaluación de la calidad de la gestión y de los servicios. - Análisis de la eficiencia en la gestión de las unidades administrativas. - Realización de análisis de evaluación del rendimiento de las unidades administrativas.	- Implantación de objetivos y evaluación del desempeño. - Auditoría de gestión e inspección operativa. - Evaluación de los procedimientos. - Evaluador EFQM nivel acreditado.	1) Experiencia en implantación y realización de estudios de índices de eficiencia, calidad y eficacia en unidades administrativas. 2) Experiencia en elaboración de informes de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios. 3) Experiencia en realización de evaluaciones de la calidad de la gestión de los servicios. 4) Experiencia en realización de inspección y elaboración de los correspondientes informes.	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	4403091	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626,88	A1	AE				- Actualización permanente de contenidos del Sistema de Información Administrativa (SIA) y coordinación con otros agentes del Sistema. - Actuación en materia de simplificación administrativa y reducción de cargas, en el marco CORA. - Realización de evaluaciones de calidad de los servicios públicos, tanto en las unidades de órganos centrales en el exterior.	- Gestión económica y presupuestaria en el exterior. - Calidad de los servicios públicos. auditoria de auditoría interna. La auditoría de procedimientos. - Programas de cooperación y asistencia técnica de la UE en materia de calidad. - Gestión por procesos.	1) Experiencia en materia de simplificación e informatización de procedimientos. SIA. 2) Experiencia en coordinación, calidad y evaluación de modelos de gestión de políticas públicas. 3) Experiencia en el seguimiento de sistemas de indicas de eficiencia, calidad y eficacia. SIECE. 4) Experiencia en la realización de auditorias de unidades y entidades administrativas.	6,00	6,00
25	1	2689050	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación y elaboración de los expedientes relativos a resoluciones administrativas y de la documentación para las reuniones de la "Comisión de seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas". - Elaboración, seguimiento y archivo de documentación de los procedimientos de conflictividad constitucional sobre normativa estatal y autonómica en materia de garantía de la unidad de mercado y de la documentación de leyes y reglamentos. - Interlocución en relación con quejas y sugerencias según el plan de agilización de contestación del departamento.	- Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a disposiciones administrativas y de la preparatoria para las reuniones de la "Comisión de seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas". 2) Experiencia en elaboración, seguimiento y archivo de documentación de los procedimientos de conflictividad constitucional sobre normativa estatal y autonómica. 3) Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de expedientes de la Ley de Garantía de Unidad de Mercado y de proyectos de leyes y reglamentos. 4) Experiencia en tareas administrativas, recepción de quejas y sugerencias, así como en el uso de programas informáticos, especialmente Word, Excel, Outlook y la aplicación de gestión documental Flora.	5,00	5,00
26	1	2000012	S.G. DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11	1100		- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos contenciosos, así como revisión de actos nulos, declaraciones de lesividad y responsabilidad patrimonial. - Elaboración de informes jurídicos sobre materias propias del departamento.	- Especialización Área Jurídico-Procedimental. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos en materia de actividad investigadora y científica. 2) Experiencia en elaboración de informes de recursos en materia de reconocimiento de títulos de medicina familiar y comunitaria. 3) Experiencia en tramitación de recursos. Jurados.	6,00	6,00
27	1	2489846	S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE GABINETE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			- Mantenimiento y actualización de la base de datos REDINED (Red de Información Educativa) en el marco de la colaboración con las comunidades autónomas que participan en REDINED. - Atención a consultas bibliográficas relacionadas con el uso de la base de datos. - Formación a usuarios.	- Biblioteconomía y documentación. - Información y atención a usuarios. - Dspace para administradores. - Gestión de la información. - Gestión y organización de grupos de trabajo.	1) Experiencia en utilización de repositorios y sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 2) Experiencia en información bibliográfica, formación y atención a usuarios. 3) Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y catálogos colectivos. 4) Poser formación relacionada con biblioteconomía y documentación.	6,00	6,00
			S.G. DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	2094722	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, elaboración, desarrollo y coordinación de proyectos estadísticos educativos basados en el cruce de ficheros administrativos y estadísticos - Diseño, elaboración, desarrollo y coordinación de proyectos estadísticos educativos muestrales. - Coordinación de la producción de estadísticas económicas y sociales en relación con la contabilidad nacional y otras estadísticas económicas. - Coordinación de los intercambios de información estadística con las administraciones educativas de las CCAA y con los organismos internacionales y participación en las reuniones asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Formación Estadístico europeo. - Depuración de datos cuantitativos. - Tratamiento de falta de respuesta por imputación y reponderación. - Tratamiento de las encuestas a empresas y a hogares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño de proyectos estadísticos basados en la integración de fuentes estadísticas y administrativas. 2) Experiencia en la elaboración e implementación de diseños muestrales y encuestas, utilizando el programa SAS 3) Experiencia en el marco de la Contabilidad Nacional, de análisis y explotación de las distintas fuentes estadísticas disponibles en materia de Estadísticas. 4) Licenciatura en Ciencias Matemáticas o Estadísticas. 	6,00	6,00
29	1	4687343	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos informativos para la realización de encuestas de presupuestos familiares. - Elaboración de la página web del Departamento. - Elaboración de normas metodológicas de estadísticas educativas. - Coordinación de los intercambios de información estadística entre la Unidad y las administraciones educativas de las CCAA y entre la Unidad y los organismos internacionales - Coordinación de las tareas de análisis, explotación y difusión de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Editor de contenidos de páginas web. - Encuestas de presupuestos familiares. - Series temporales y análisis de la coyuntura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aplicaciones de captación, gestión y tratamiento del proceso de explotación de datos de educación no universitaria (SINEE y EECD) 2) Experiencia en aplicaciones de tratamiento y explotación de las estadísticas educativas no universitarias (SIE). 3) Experiencia en elaboración de informes estadísticos profesionales y de las TIC en centros educativos en colaboración con las administraciones educativas de CCAA. 4) Conocimiento del sector de educación desde la práctica docente. 	6,00	6,00
30	1	4879301	S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de bases de datos de fundaciones; alimentación, explotación y manejo de las mismas. - Inscripciones, anotaciones, constancias y depósitos en el Registro de Fundaciones, así como preparación de certificaciones y actas de aceptación del cargo de patrono por comparecencia. - Tramitación de solicitudes de inscripción de fundaciones presentadas por sede electrónica. - Preparación de documentación, archivo y tratamiento específico de expedientes de fundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Bases de datos relacionales. - Contabilidad y análisis financiero para fundaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de bases de datos de Registro de Fundaciones y de la aplicación Documentum. 2) Conocimiento y experiencia en la inscripción de actos registrales, preparación de certificaciones registrales y actas de comparecencia. 3) Experiencia en la utilización de la sede electrónica. 4) Experiencia en revisión, catalogación, ordenación y archivo de expedientes y legajos. 	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
31	1	4345803	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de correspondencia, registro, control y archivo de documentos. - Organización electrónica de agenda, teléfono, visitas y reuniones. - Atención al público del gabinete de la Secretaría de Estado. - Manejo de herramientas informáticas: registro, correo electrónico, fichero de altavoces, programas de Excel y herramientas de convocatorias internacionales. - Control de incidencias informáticas, solicitud de material de oficina, informático y telefónico.	- Informática de gestión: Excel, Access. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Inglés.	1) Experiencia en preparación de reuniones, protocolo, visitas y agenda. 2) Experiencia en tramitación de convocatorias internacionales. 3) Experiencia en organización y atención al público. 4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.	6,00 6,00 4,00 4,00	
32	1	2930717	S.G. DE PROMOCION EXTERIOR EDUCATIVA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación económica de subvenciones de programas de auxiliares de conversación, profesores visitantes, así como de becas de estudio y encomiendas de gestión. - Tramitación de expedientes económicos: pagos en firme, a justificar y caja lig; contratos de alquiler y seguros, por los procedimientos abiertos negociado y contratación menor, mediante la aplicación informática de gestión económica EMBLA. - Verificación, control de la ejecución de los gastos, los créditos asignados y obtención de informes relativos a los presupuestos de ejercicios cerrados y del ejercicio en curso, así como estudio de la incidencia económica de las subvenciones presupuestarias que afecten a los créditos minorados o incrementados y posterior control del gasto en las aplicaciones presupuestarias afectadas. - Elaboración de correspondientes fichas presupuestarias, memorias de objetivos y cuadros económicos, previos a la preparación del presupuesto y sus presupuestos modificados. Estados posteriores ejercicios económicos asignados de los créditos asignados.	- Ley General de Subvenciones. - Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). - SIC: Registro contable de facturas.	1) Experiencia en tramitación económica de convocatorias públicas en materia educativa, convenios y encomiendas de gestión. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: EMBLA, SIC, CIEXT, DocuNet, CORENet, BDNS, RGSPE, Excel. 3) Experiencia en la gestión, control y tramitación de expedientes de gasto y pago: en materia de alquiler y seguros, por los procedimientos abiertos negociado y contratación. 4) Experiencia en la elaboración de informes de gestión económica y presupuestaria y de control en la ejecución del gasto.	6,00 6,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	2779421	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del presupuesto de gastos, coordinación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de servicios centrales del Ministerio, así como de la ejecución de los créditos a incluir en el acuerdo de caja fija de la Caja Pagadora Central y de las cajas pagadoras de Ceuta y Melilla. - Coordinación, organización y ejecución de programas económicos de subvenciones de carácter territorial, programas de cooperación territorial, subvenciones nominativas, convenios con las comunidades autónomas de Ceuta y Melilla y con el personal de la unidad y expedientes de contratación. - Tramitación de modificaciones presupuestarias; transferencias, generaciones e incorporaciones presupuestarias de carácter permanente de reintegros relativos a subvenciones. - Realización de informes económicos relacionados con la ejecución del presupuesto y sobre auditorías realizadas por la Intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Gestión presupuestaria. - Convenios, pactos y acuerdos en las administraciones públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ejecución, seguimiento y control presupuestario a través de aplicaciones informáticas: EMBLA, SIC3, IRIS, DOCUNET, CIEXT, CORENET, BDNS, Plataforma de la Contratación, Registro de Contratación, Plataforma de Compras de Gestión del Sector Público Estatal. 2) Experiencia en el control y gestión económica de las convocatorias de premios nacionales de educación para centros educativos, ayudas de comedor escolar, programas de apoyo al transporte de alumnos para comunidades autónomas, convenios de colaboración, comisiones de servicio y expedientes de contratación de suministros y servicios. 3) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias, así como en la elaboración, ejecución y seguimiento de expedientes de reintegros de ayudas. 4) Experiencia en elaboración de informes en relación con expedientes en firme, caja fija y expedientes a informes provisionales de auditorías. 	5,00	6,00
34	1	2798716	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica de los gastos de funcionamiento de los centros públicos de educación secundaria, escuelas de idiomas, escuelas de arte y conservatorios de música y artes de las Dices y Provincias de Ceuta y Melilla. - Elaboración, tramitación y gestión de los expedientes de contratación de servicios de carácter público. - Gestión y tramitación de convocatorias de ayudas de transporte para alumnos de centros públicos de educación dependientes de las Direcciones de Ceuta y Melilla. - Control presupuestario, elaboración y seguimiento del presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación del Sector Público. - GESTIÓN económica y presupuestaria. - GESTSOLG: tramitación de convocatorias públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, gestión y control de los gastos de funcionamiento de centros públicos. 2) Experiencia en elaboración, tramitación y gestión de expedientes de contratación de carácter público. 3) Experiencia en tramitación y pago de ayudas y contratación del servicio de transporte para alumnos de centros públicos. 4) Experiencia en elaboración, seguimiento y control presupuestario a través de la aplicación SIC3. 	5,00	5,00
35	1	4725770	INSTITUTO NAC. DE EVALUACIÓN EDUCATIVA JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de viajes, gestión de dietas, gestión de la oficina de personal, tramitación de comisiones de servicio, tramitación de altas y bajas, etc). - Apoyo administrativo. - Organización de reuniones. - Tramitación de expedientes de pagos en firme. - Tramitación de anticipos de caja fija. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de viajes y dietas. - Gestión de la oficina de personal y presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en gestión de dietas y gastos de locomoción. 3) Conocimientos de informática a nivel de usuario: Excel y Word. 	10,00	5,00
36	1	1020225	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de agenda, teléfono y visitas. - Gestión y organización de expedientes de control de incidencias horarias de personal. - Apoyo a la dirección en los estudios de evaluación nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación administrativa. 	8,00	6,00
37	1	2020219	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de agenda, teléfono y visitas. - Gestión del programa SMART de las incidencias horarias de personal. - Apoyo a la dirección en los estudios de evaluación nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de estudios de evaluación nacionales e internacionales. 2) Experiencia en el manejo del programa SMART de control de incidencias horarias de personal. 3) Experiencia en organización de agenda, teléfono y visitas. 4) Experiencia en gestión y organización de viajes y reuniones de altos cargos. 	8,00	5,00
												<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y organización de viajes y reuniones de altos cargos. 	5,00	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
38	1	2512951	INSTITUTO NAC. TECN. EDUC. Y DE FORM. PROF. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, apoyo y seguimiento de proyectos informáticos. - Gestión y soporte para la operativa de sistemas técnicos en servicios de sistemas informáticos. - Organización y control de grupos de trabajo para la elaboración de estándares en materia de gestión de aplicaciones de gestión de formación del profesorado. - Gestión, seguimiento administrativo y atención a entidades en relación a la tramitación de los planes de formación de los cursos presentados por entidades colaboradoras. - Atención y tramitación administrativa de solicitudes individuales de reconocimiento de experiencia del profesorado. - Apoyo en la tramitación de convenios de colaboración con entidades en relación con la formación permanente del profesorado. - Colaboración en la elaboración de disposiciones generales e informés. - Tramitación electrónica de expedientes. - Implantación, mantenimiento y coordinación de herramientas de gestión de expedientes y de bases de datos. - Seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias y tramitación de procedimientos de contratación. - Seguimiento de facturas, aceptación y tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Organización eficaz en centros de tecnologías de la información. - Políticas de normalización de las tecnologías de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización y control de grupos de trabajo para la elaboración de estándares. 2) Experiencia en gestión y control para la elaboración de sistemas técnicos. 3) Experiencia en implantación de herramientas de seguridad. 4) Experiencia en la gestión del desarrollo del Nódulo de interoperabilidad de gestión académica. 	6,00	
39	1	2535768	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento administrativo y atención a entidades en relación a la tramitación de los planes de formación de los cursos presentados por entidades colaboradoras. - Atención y tramitación administrativa de solicitudes individuales de reconocimiento de experiencia del profesorado. - Apoyo en la tramitación de convenios de colaboración con entidades en relación con la formación permanente del profesorado. - Colaboración en la elaboración de disposiciones generales e informés. - Tramitación electrónica de expedientes. - Implantación, mantenimiento y coordinación de herramientas de gestión de expedientes y de bases de datos. - Seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias y tramitación de procedimientos de contratación. - Seguimiento de facturas, aceptación y tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso documental administrativo. - Office. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro de formación permanente del profesorado. 2) Experiencia en el desempeño de puestos similares a las descritas en el presente anuncio. 3) Conocimiento de la normativa relativa al reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado. 	8,00	
40	1	5014660	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes. - Implantación, mantenimiento y coordinación de herramientas de gestión de expedientes y de bases de datos. - Seguimiento y control de las aplicaciones presupuestarias y tramitación de procedimientos de contratación. - Seguimiento de facturas, aceptación y tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - EMBLA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y mantenimiento de las aplicaciones informáticas: EMBLA, CORENER, SIC3, GAL @, CINCO.Net, BDNS. 2) Experiencia en gestión y adaptación de bases de datos para la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto. 4) Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones para el control de la contratación y del presupuesto económico. 	6,00	
41	1	5129806	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización y mantenimiento de agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, organización de archivo, realización de trabajos administrativos y tareas administrativas. - Registro de entrada y salida de documentos de la Unidad. - Gestión de portafolios. - Gestión de reserva de salas y visitas. - Organización de desplazamiento en los desplazamientos. - Reparto de tareas y coordinación de actividades. - Digitalización de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Outlook. - Adobe Acrobat y entorno PDF. - Organización y gestión del trabajo. - Herramientas para el cálculo, análisis y presentaciones dinámicas de datos. - Proceso documental Knowys Manager. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Manejo de herramientas informáticas (Access, Excel, Word, Power Point y Outlook). 3) Organización y gestión de la información en Sharepoint. 	8,00	

S. DE E. DE EDUCACION,
FORM. PROF. Y UNIV.
D.G. DE FORMACION
PROFESIONAL
INST. NACIONAL DE LAS
CUALIFICACIONES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
42	1	5103408	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.612,28	A2 C1	AE	EX11			- Manejo de MS-Office para preparación de escritos, comunicaciones, informes, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. - Apoyo administrativo e informático para la gestión de reuniones del Consejo General de Formación Profesional, tramitación de normas, gestión de encuestas e informes del Sistema de Formación Profesional. - Apoyo a la realización de estudios prospectivos de la oferta y demanda de cualificaciones profesionales; gestión de informes estadísticos. - Tramitación de documentación e informes relativos a cualificaciones y formación profesional.	- Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. - Tratamiento estadístico SAS Enterprise Guide. - Procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática MS-Office: Word, Excel, Access y Power Point. 2) Experiencia en realización de estudios prospectivos de la oferta y demanda de cualificaciones y realización de informes estadísticos. 3) Experiencia en tramitación administrativa e informática para la gestión de reuniones, normas, encuestas e informes. 4) Experiencia en tramitación de documentación e informes relativos a cualificaciones y formación profesional.	6,00	6,00		
43	1	5129314	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. S. GRAL.- DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX22			- Preparación, control, seguimiento y justificación de las convocatorias de subvenciones. - Preparación, tramitación y pago de convenios y seguimiento de las justificaciones y derivados de las mismas. - Seguimiento, actualización y manejo de la base de datos de convenios y encomiendas de gestión y de la BNSD.	- La administración económica, LOFAGE y Ley del Gobierno, Ley de Presupuestos, Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación administrativa. - Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública	1) Experiencia en preparación de convocatorias, control de beneficiarios, seguimiento de subvenciones y justificación económica relativa a ayudas. 2) Experiencia en preparación de convocatorias, tramitación y seguimiento de diversas subvenciones tanto nominativas como de concurrencia competitiva, así como de la actualización y manejo de la BNSD. 3) Experiencia en preparación de convenios, tramitación de los mismos, pago y seguimiento de las justificaciones y procedimientos de reintegro derivados de los mismos. 4) Actualización y manejo de la base de datos de convenios y encomiendas de gestión.	9,00	4,00	4,00	3,00
44	1	3521382	S.G. DE COORDINACION Y SEGUIM. UNIVER JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Tratamiento informático y explotación de la base de datos de las cuentas anuales de las universidades. - Tratamiento informático y estadístico, validación y explotación de la contabilidad analítica de las universidades. - Tratamiento informático y estadístico de los ficheros de oferta de plazas universitarias y tratamiento de los procesos de preinscripción.	- SAS nivel avanzado. - Encuestas económicas.	1) Experiencia en el manejo de SAS nivel avanzado. 2) Experiencia en el manejo de SQL en desarrollos SAS. 3) Conocimiento de tratamiento estadístico de contabilidad nacional. 4) Conocimiento de contabilidad empresarial.	7,00	7,00	3,00	3,00
45	1	2589116	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX22		A15	- Desarrollo informático del área de I+D del Sistema Integrado de Información Universitaria. - Mantenimiento y asistencia informática al Sistema Integrado de Información Universitaria.	- Oracle Discoverer. - Cuadro de mando en Business Intelligence.	1) Conocimiento del plan estatal de investigación científica y técnica y de innovación. 2) Conocimiento de la utilización y diseño de Datawarehouse para la extracción de información. 3) Conocimiento en Microsoft SQL Server. 4) Experiencia en utilización de cuadro de mando con Business Intelligence.	5,00	5,00	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
46	1	4879286	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. D.G. DE POLITICA UNIVERSITARIA S.G. DE COORD. ACADEM. Y REGIMEN JURIDICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Elaboración de normas técnicas y jurídicas en materia de educación y universidades. - Asesoramiento y consultoría en materia de universidades. - Supervisión de los procedimientos de verificación, modificación y renovación de acreditación de titulaciones universitarias oficiales y su homologación. - Tramitación de expedientes de Universidades, Centros y Títulos.	- Producción normativa y elaboración de informes. - Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Organización administrativa.	1) Conocimiento del régimen jurídico universitario y del Espacio Europeo de Educación Superior. 2) Experiencia en elaboración de normas en materia de educación y universidades. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos y jurídicos en materia de educación y universidades. 4) Conocimiento de los procedimientos de verificación, modificación y renovación de acreditación de titulaciones universitarias oficiales y su homologación en el Registro de Universidades, Centros y Títulos.	5,00 5,00 5,00 5,00	
47	1	1462864	S.G. DE TITULOS Y RECONOC. DE CUALIFICAC. JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Coordinación de la tramitación de expedientes de acreditación y homologación de titulaciones profesionales. - Participación, como miembro suplente, en los Grupos de la Comisión Europea relativos al reconocimiento de cualificaciones profesionales. - Asesoramiento y consultoría de las tareas derivadas de la participación en los mismos. - Tramitación de expedientes del Sistema de Mercado Interior.	- Sistema de Información del Mercado Interior.	1) Aplicación de la normativa española y transposición de las directivas comunitarias, en materia de homologación, reconocimiento de cualificaciones profesionales. 2) Inglés. 3) Experiencia en tramitación de expedientes del Sistema de Información del Mercado Interior. 4) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea.	6,00 6,00 4,00 4,00	
48	1	2658380	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX28			- Tramitación de expedientes de homologación, equivalencias o correspondencias de títulos. - Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales. - Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de gestión de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión). 3) Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. 4) Atención directa a ciudadanos en resolución de dudas.	8,00 5,00 4,00 3,00	
49	1	4686804	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes de homologación de especialistas en ciencias de la salud. - Manejo de aplicaciones específicas; preparación de comunicaciones a los interesados. - Atención telefónica y telemática a los interesados en los temas específicos del puesto.	- Word. - Firma electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de homologación de especialistas en ciencias de la salud. 2) Experiencia en atención telefónica y telemática a ciudadanos en resolución de dudas y documentación relacionada con la tramitación de acceso excepcional a títulos de especialistas en ciencias de la salud. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones (tratamientos de textos, bases de datos y aplicaciones específicas de gestión de expedientes).	8,00 7,00 5,00	
50	1	1908144	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de homologación, equivalencias o correspondencias de títulos universitarios. - Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales. - Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión). 3) Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. 4) Atención directa a ciudadanos en resolución de dudas.	8,00 5,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
51	1	2387513	SECRETARÍA / SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización y mantenimiento de agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, organización del archivo y control de material consumible y de oficina. - Seguimiento a través de la aplicación informática correspondiente de las incidencias de control horario, vacaciones y días de asuntos propios. - Registro de entrada y salida de correspondencia y documentación a través de la aplicación informática del Registro. - Atención en tareas administrativas generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de agenda, visitas, archivo y adquisiciones. 2) Experiencia en labores administrativas de coordinación de las convocatorias de los Comités técnicos de homologación de títulos de grado de nivel superior y tratamiento de la documentación correspondiente. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de control horario y seguimiento del mismo. 4) Experiencia en tareas administrativas generales. 	8,00 6,00	
52	1	3210150	S.G. DE FORMAC. Y MOV. DEL PROF. E INI.D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la concesión de ayudas para la formación del profesorado beneficiarios. - Seguimiento de la formalización y renovación de contratos en prácticas y predoctorales, en las etapas de seguimiento de los alumnos/as académicas de matriculas. - Tramitación y control de pagos de concesión de las ayudas. - Gestión y control del buzón de correo electrónico de los datos (Oracle y BusinessObjects) y Discoverer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Oracle Aurobat Profesional. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de beneficiarios activos y planificación de programas de ayudas para el fomento de la formación del profesorado. 2) Experiencia en tramitación de pagos de ayudas para la formación del profesorado universitario. Compensaciones económicas, antecios, prectos públicos y otros. 3) Experiencia en revisión de documentación para realizar pagos. 4) Experiencia en atención telefónica y correos electrónicos. 	5,00 5,00	
53	1	787742	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de convocatorias oficiales, premios, subvenciones y ayudas de movilidad para universitarios. - ARGO/FAO/Cerámenes - Recepción, revisión y tramitación de solicitudes de subvenciones a universidades, estudiantes, titulados y/o investigadores. - Investigación de datos: ORACLE, GETSOL Y GESTVAL. - Organización y coordinación de eventos relacionados con cerámenes y programas universitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión mandatos administrativos Centro Directivo. - Comunicación. - Liderar y motivar con eficacia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de subvenciones a universidades y estudiantes y premios de investigación. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de las subvenciones y premios. 4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en el manejo de páginas web y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	5,00 5,00 5,00 5,00	
			S.G. DE BECAS AT.AL EST. OF. LE INS.PROF.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	3941110	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN ALUMNADO Y ASUNTOS GRLES.	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Dirección y coordinación de equipos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos en materia de renovación y reintegro de becas. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos administrativos y supervisión de la tramitación de los recursos contencioso-administrativos de becas de todas las convocatorias. - Elaboración de muestreros y estadísticas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de becas. - Planificación y manejo de las bases de datos y aplicaciones informáticas diseñadas para el tratamiento de datos relativos a solicitudes de subvenciones.	- Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Ley de Contratación del Sector Público. - EMBLA- gestión económica.	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo encargados de la tramitación del reintegro de becas. 2) Experiencia en la tramitación de recursos contencioso-administrativos en materia de becas. 3) Conocimiento en materia de elaboración de muestreros y estadísticas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas. 4) Conocimiento en materia de planificación y manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.	9,00	
55	1	2675119	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Coordinación de equipos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos en materia de subvenciones. Supervisión de la tramitación de los expedientes. - Manejo de las bases de datos y aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos relativos a solicitudes de subvenciones.	- Procedimiento administrativo común. - Legislación sobre subvenciones. - Microsoft Office (Word, Excel y Access).	1) Experiencia en el desempeño de tareas de gestión de expedientes administrativos en materia de subvenciones. 2) Experiencia en el desempeño de tareas de trabajo en equipo. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos.	10,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX28: EX19+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 * EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

* 1100: LICENCIADURA EN DERECHO

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
 * APC2: ATENCION PUBLICO/MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO.3300E
 * A15: ORDENACION F. P.DOCENTE - DISPOSC. ADICIONAL 15ºLEY 30/84 -

ANEXO II

**Solicitud de participación en el Concurso Especifico convocado
por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte**

Orden de fecha _____

B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera. 8. Apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda. 5.)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda .6.) con la de funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera. 1.1. e)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

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

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios)

Años, Meses, Días, a fecha de.....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En....., a..... de..... de 2015.
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

Observaciones: (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C = Administración del Estado.
 - A = Autonómica.
 - L = Local.
 - S = Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.