

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4300 Orden ECD/695/2015, de 13 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general 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. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

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

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

11. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 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.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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 (C/ 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),

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 por el órgano competente en materia de personal.

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

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

6. Peticiones condicionadas: 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. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con lo previsto en esta base.

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente dentro de dicho plazo 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 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. 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 6 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 de 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	M/E	
1	1	4514259	MINISTERIO DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE. DIRECCION PROVINCIAL DE SEUTA (D). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SEUTA - SEUTA	SEUTA - SEUTA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de títulos (propuestas, revisión y grabación). - Tramitación de certificados y expedientes de personal nacionales y convalidación de estudios extranjeros. - Inventario. - Apoyo a la gestión de los centros concertados y a becas. - Atención, soporte y formación a los usuarios en aplicaciones informáticas. - Gestión y control del inventario de material informático. - Instalación, mantenimiento y soporte de entorno microinformático. - Gestión de consumibles informáticos. - Gestión de aplicaciones web.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión económica y presupuestaria en la administración pública. - Javascript y Html dinámico. - Seguridad en sistemas informáticos. - Configuración de dominios Windows, administración de sistemas operativos y programación. - Firma electrónica.	1) Experiencia en la aplicación de gestión de títulos. 2) Experiencia en la aplicación de gestión de becas. 3) Experiencia en la aplicación de gestión de inventario. 4) Experiencia en expedientes de convalidación de estudios extranjeros.	6,00 6,00 6,00 2,00		
2	1	1228536	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA DE SEUTA - SEUTA	SEUTA - SEUTA	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Control y tramitación de iniciativas parlamentarias, así como comparencias del ministro y altos cargos. - Registro y seguimiento de iniciativas parlamentarias en informáticas "Documentum". - Utilización de la aplicación "Cortesía" del Ministerio de la Presidencia. - Utilización de correo electrónico e Internet para la gestión de datos: Proteus, Vollex y Prolex.	- Lengua y documentos administrativos. - Access. - Excel.	1) Experiencia en tramitación parlamentaria y elaboración de documentación para las comparencias del ministro y altos cargos en Congreso y Senado. 2) Experiencia en la aplicación informática "Documentum". 3) Experiencia en la aplicación informática "Cortesía". 4) Experiencia en la aplicación informática "Documentum".	6,00 6,00 5,00 5,00 4,00		
3	1	1157179	GABINETE DEL MINISTRO OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CONSOLA MADRID	MADRID - MADRID	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de cursos, vacaciones, altas y bajas y control de horario de personal. - Grabación de facturas en el sistema de gestión de facturas. - Registro, archivo y clasificación de documentación. Control de agenda. - Elaboración de documentos e informes.	- Word. - Excel. - Procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en tramitación de cursos, vacaciones, altas y bajas y control de horario. 2) Experiencia en grabación de facturas en el sistema de gestión de facturas. 3) Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentación. 4) Experiencia en elaboración de documentos e informes y en el uso de Word y Excel.	6,00 6,00 4,00 4,00		
4	1	1615257	SUBSECRETARIA DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de nóminas de personal laboral en el convenio único y sin convenio. - Justificación del pago de libramientos del Tesoro. - Tramitación de expedientes de devolución de haberes indebidos. - Gestión contable de los libros de nóminas y bancos mediante la aplicación Incav2.	- SIC, aplicación informática sobre gestión presupuestaria. - Excel. - Nomix.	1) Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas de personal laboral en el convenio único y sin convenio. 2) Experiencia en justificación de pagos de libramientos del Tesoro. 3) Experiencia en elaboración de expedientes de devolución de haberes indebidos. 4) Experiencia en contabilidad de libros de nóminas y bancos en el ámbito de nóminas de personal en el exterior.	7,00 5,00 4,00 4,00		
5	1	3148477	S. G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX26								

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3918077	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de nóminas de funcionarios, funcionarios docentes y altos cargos; altas, bajas, modificaciones y reintegros de personal docente en el "Unik". - Apoyo administrativo a la justificación de la nómina. - Elaboración de expedientes para la reclamación de haberes indebidos. - Registro de entrada y salida. - Tramitación administrativa de expedientes de ingreso, gestión, seguimiento y evaluación de los cursos de formación. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación económica de los expedientes. - Manejo de las herramientas informáticas necesarias para la grabación de datos y elaboración de informes relativos a la participación y evaluación de los cursos de formación. - Atención a consultas y cuestiones relativas a la gestión de las acciones formativas de forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico.	- Nomunix. - Registro Central de Personal. - Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto.	1) Experiencia en elaboración de nóminas de funcionarios, funcionarios docentes y altos cargos, altas, bajas, modificaciones y reintegros mediante aplicación "Unik". 2) Experiencia en el apoyo administrativo a la justificación de la nómina. 3) Experiencia en elaboración de expedientes para la reclamación de haberes indebidos. 4) Experiencia en registro de entrada y salida.	7,00	7,00
7	1	1885612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de ingreso, gestión, seguimiento y evaluación de los cursos de formación. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación económica de los expedientes. - Manejo de las herramientas informáticas necesarias para la grabación de datos y elaboración de informes relativos a la participación y evaluación de los cursos de formación. - Atención a consultas y cuestiones relativas a la gestión de las acciones formativas de forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico. - Asistencia y coordinación con las comunidades autónomas en el nombramiento de personal docente no universitario. - Nombramiento de funcionarios de carrera de cuerpos docentes no universitarios y otras situaciones administrativas, como el traslado, la jubilación, la búsqueda de legislación y tratamiento de textos.	- Excel. - Word. - Legislación sobre protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de ingreso, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática para la gestión de los cursos de formación. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA para la gestión económica de cursos de formación. 4) Experiencia en atención presencial, telefónica y mediante correo electrónico en relación con acciones formativas.	6,00	6,00
8	1	2053593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Asistencia y coordinación con las comunidades autónomas en el nombramiento de personal docente no universitario. - Nombramiento de funcionarios de carrera de cuerpos docentes no universitarios y otras situaciones administrativas, como el traslado, la jubilación, la búsqueda de legislación y tratamiento de textos.	- Procedimiento administrativo común. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word.	1) Experiencia en la coordinación con las comunidades autónomas y en el manejo y uso de los expedientes de personal docente no universitario. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de los expedientes de nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios. 3) Experiencia en tramitación de órdenes ministeriales de nombramiento de personal docente no universitario. 4) Experiencia en archivo y clasificación de documentación relativa al nombramiento de personal docente no universitario.	6,00	6,00
9	1	2839726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de incapacidad temporal, bajas y reintegros de personal docente. - Expedición de certificados de méritos y tramitación de resoluciones de reconocimiento de méritos de personal funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas Base de Datos Central de Personal y del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión de procedimientos de personal funcionario, así como bases de datos. - Tramitación de expedientes relativos a permisos, licencias y excedencias de personal funcionario.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Tramitación de recursos humanos. - Access avanzado.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a incapacidad temporal, bajas y reintegros de personal funcionario. 2) Experiencia en la tramitación y expedición de certificados para la participación en concursos y procedimientos de selección. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión de recursos humanos, Registro Central de Personal, Badarai, SIGP y bases de datos. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relativos a permisos, licencias y distintas excedencias de personal funcionario.	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
10	1	3119154	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la organización, administrativa, tramitación y gestión económica de los cursos de formación, expedientes de solicitud y seguimiento de los cursos. - Manejo de herramientas Informáticas: aplicación Gestión de cursos de formación, Word, Excel, correo electrónico y aplicación EMBLA para la gestión económica de los cursos. - Gestión y tratamiento de documentación (registro, expedientes de cursos). - Gestión económica y contable de expedientes relativos a cursos de formación.	- Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - EMBLA- Gestión económica. - Gestión del plan anual de formación.	1) Experiencia en tramitación administrativa relacionada con la organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. 2) Experiencia en recopilación, selección y preparación de material didáctico destinado a alumnos y ponentes de los cursos de formación y en gestión y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en utilización de las herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación EMBLA para la gestión económica y contable de cursos de formación.	6,00	6,00
11	1	4603476	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión ordinaria y extraordinaria de las propuestas de productividad del Ministerio. - Gestión ordinaria de las propuestas de gratificación del Ministerio. - Manejo del programa Informático de reintenciones. - Apoyo en el control del gasto mensual de la nómina. - Registro, archivo y localización de expedientes y prevención de riesgos laborales. - Elaboración, manejo y mantenimiento de bases de datos. - Atención e información telefónica y correo electrónico. - Participación en campañas de vigilancia de la salud.	- Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Acrobat.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de programas informáticos de reintenciones. 3) Experiencia en manejo de Excel.	10,00	8,00 2,00
12	1	4720830	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro, archivo y localización de expedientes y prevención de riesgos laborales. - Elaboración, manejo y mantenimiento de bases de datos. - Atención e información telefónica y correo electrónico. - Participación en campañas de vigilancia de la salud. - Apoyo a la gestión de contratación de personal laboral, de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de idoneidad. - Registro y archivo de documentación.	- Office XP- Word, Excel, Access y PowerPoint. - Manual de estilo de lenguaje administrativo. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en elaboración y manejo de bases de datos. 2) Experiencia en gestión de expedientes y campañas de vigilancia de la salud. 3) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de accidentes de trabajo. 4) Experiencia en seguimiento y gestión administrativa en materia de prevención de riesgos laborales.	8,00	5,00 4,00 3,00
13	1	1779775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de contratación de personal laboral, de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de idoneidad. - Registro y archivo de documentación.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación administrativa. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación relativa a expedientes de personal.	7,00	7,00 6,00
14	1	4633176	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro de entrada y salida de documentación administrativa. - Organización, gestión y control de la documentación administrativa y de los servicios administrativos. - Archivo de la documentación. - Gestión administrativa y atención telefónica.	- Excel - Word avanzado. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Conocimiento y experiencia en las funciones y cometidos específicos de las distintas unidades de oficialía mayor. 2) Conocimiento de la estructura organizativa y competencias de los distintos niveles de la estructura. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario avanzado. 4) Experiencia en registro, tramitación y archivo de documentación administrativa.	10,00	5,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2387828	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			- Administración de sistemas de gestión de contenidos (CMS). - Programación de plantillas para el CMS. - Instrucción de plataformas de análisis de datos en entornos SAS y SAS-Visual Analytics. - Análisis y desarrollo de soluciones de explotación de datos en entorno SAS-Visual Analytics.	- Servicios Web en Java (Java Web Services). - Lenguaje de programación PERL. - Gestión de contenidos y contenidos comparativa. - Java avanzado.	1) Administración de las plataformas SAS y SAS-Visual Analytics utilizando las herramientas SAS-TM Administrator. 2) Análisis y desarrollo de soluciones de explotación de datos en entornos SAS-Visual Analytics usando las herramientas SAS-TM Data Builder, SAS-TM VA Designer y SAS-TM VA Explorer. 3) Administración y gestión de los sistemas de contenidos EMBLA y MAGNOLIA (CMS). 4) Programación de plantillas para la generación de contenidos en PERL, Javascript, XML, HTML.	6,00	6,00
16	1	4466451	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión económico-administrativa en un centro informático. - Análisis y consulta de documentos contables a través de las aplicaciones EMBLA y SIC 3. - Tramitación de expedientes a través de la aplicación CATALOCPATRIMONIO.	- SIC: Registro contable de facturas. - Sistema SOROLLA. Gestión de caja. - Proceso documental administrativo. - EMBLA-Gestión económica.	1) Experiencia en la tramitación de documentos contables y ordenes internas de pago a través de la aplicación EMBLA. 2) Experiencia en publicación en la Plataforma de Contratación Administrativa. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC, CORENET, y DOJUNET en entornos de gestión económica. 4) Experiencia en la notificación de contratos en el Registro Público de Contratos.	8,00	8,00
17	1	1832843	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Ayuda en la explotación de procesos masivos. - Ayuda en la determinación de requisitos de software. - Análisis de incidencias de software. - Tareas de apoyo en la documentación de aplicativos y gestión de cambios.	- Administración electrónica. - Linux. - Word avanzado. - Access.	1) Experiencia en explotación de procesos informáticos. 2) Experiencia en gestión de incidencias. 3) Experiencia en documentación de trabajos de desarrollo.	10,00	5,00
18	1	4687324	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO AUXILIAR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	6.394,26	C2	AE	EX11	APC1		- Información y atención al público, presencialmente, por vía telemática y a través de redes sociales, sobre procedimientos y convocatorias del departamento. - Tramitación de quejas y sugerencias.	- Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano. - Información y atención al público. - Firma electrónica.	1) Experiencia en información sobre procedimientos y convocatorias. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación INTRAPLI y de la base de datos de homologación de títulos extranjeros. 3) Experiencia en el manejo de la plataforma HOOTSUITE. 4) Experiencia en el uso de la aplicación GETSOL.	5,00	5,00
19	1	4470184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.004,34	C1 C2	AE	EX11	APC1		- Atención al público en las oficinas de registro. - Recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia en las oficinas de registro. - Compulsas y archivo de documentos.	- Sistema de interconexión de registros. - Excel. - Atención al público.	1) Experiencia en registro de entrada de documentos con la herramienta informática REGENTE y en el uso del Registro Electrónico Comun (REC). 2) Experiencia en atención al público en las oficinas de registro. 3) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia en oficinas de registro. 4) Experiencia en compulsas y archivo de documentos.	10,00	6,00
			INSPECCION GENERAL DE SERV. DEL DPTO.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
20	1	3494049	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11			- Atención telefónica y contestación de correos electrónicos en relación a las cuestiones planteadas sobre la aplicación de la Ley 4/2012. - Manejo de la aplicación Mera 4 People Net sobre seguimiento de absentismo, para la confección de fichas de absentismo trimestral del Ministerio y su posterior envío al Ministerio General del Trabajo. - Atención telefónica al MINHAP. - Control y seguimiento de los fichajes del personal del Ministerio y su posterior listado de asistencia. - Elaboración de la tramitación de tarjetas de identificación y fichajes.	- Aplicación de control horario/Smart. - Correo electrónico. - Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño del puesto. 2) Experiencia en el manejo de Badral en el control horario. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de control horario/Smart.	7,00	7,00
21	1	4879304	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión administrativa de las fichas de la biblioteca del Ministerio. - Recepción, registro y digitalización de los sumarios, mediante la aplicación del programa informático. - Elaboración de fichajes bibliográficos para la difusión de la información. - Utilización de programas de gestión bibliotecaria.	- Gestor de contenidos Web: Moodle. - Auxiliar de bibliotecas. - Archivos y documentación. - Técnicas de comunicación escrita. - Word avanzado, Excel, Access, Internet y Correo electrónico.	1) Experiencia en gestión de archivos y fichajes. 2) Experiencia en gestión administrativa. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en gestión de revistas.	6,00	6,00
22	1	947563	S.G. DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Colaboración en la elaboración de estadísticas y su control de calidad. - Colaboración en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos. - Colaboración en la elaboración de estadísticas. - Colaboración en tareas de difusión de publicaciones estadísticas.	- Excel avanzado. - Word avanzado. - Power Point.	1) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de estadísticas y su control de calidad. 2) Experiencia en el uso de hojas de cálculo con especial incidencia en datos estadísticos. 3) Experiencia en elaboración de presentaciones Power Point. 4) Experiencia en elaboración y difusión de publicaciones estadísticas en papel y web.	6,00	6,00
23	1	2291902	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF Y UNIV. S.G. DE PROMOCION EXTERIOR EDUCATIVA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de los programas educativos de formación en el extranjero (auxiliares de conversación, profesores visitantes, secciones bilingües) mediante la aplicación PROFEX. - Organización, archivo y registro de actividades. - Atención e información al ciudadano. - Gestión de los seguros de asistencia sanitaria de los programas educativos en el extranjero. - Elaboración de guías, informes, cartas, formularios online, comunicación digital, etc.	- Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en apoyo administrativo y gestión de los programas de promoción educativa. 2) Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en apoyo administrativo y gestión de otros programas de subvenciones. 4) Conocimiento de inglés y otros idiomas.	7,00	7,00
															3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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	M/E
24	1	837967	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo y ofimático a la gestión y tramitación de relaciones bilaterales en materia educativa, registro de convenios, acuerdos y memorandos en el ámbito educativo. - Mantenimiento y actualización de la base de datos de relaciones bilaterales en materia educativa. - Gestión de correspondencia informática: Word, Excel y correo electrónico.	- Word. - Excel. - Correo electrónico.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en mantenimiento y actualización de bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de Word, Excel y correo electrónico.	5,00 5,00 5,00 5,00	
25	1	1086023	S. D.E. DE EDUCACION, GOBIERNO UNIV. S.GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la revisión de la justificación económica de subvenciones Erasmus concedidas a universidades y otros centros de enseñanza superior en la tramitación electrónica de expedientes de concesión de becas Erasmus es, dentro del programa Erasmus+. - Gestión y mantenimiento de los expedientes correspondientes para gestión de incidencias en la tramitación de subvenciones Erasmus y becas Erasmus es. - Seguimiento, actualización y gestión de la BDNS.	- Ley General de Subvenciones. - La administración electrónica. - Firma electrónica. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago.	1) Experiencia en tramitación y justificación económica de expedientes de subvenciones, así como en tramitación electrónica de becas para alumnos de estudios superiores. 2) Experiencia en el manejo de ORACLE para gestión económica de la herramienta de consulta DISCOVERER. 3) Experiencia en actualización y manejo de la BDNS. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes correspondientes a solicitudes y subvenciones a través de la aplicación EMBLA.	8,00 4,00 4,00 4,00	
26	1	2750155	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, tramitación y seguimiento de dietas. - Gestión y seguimiento de expedientes económicos de becas y ayudas. - Registro, clasificación y archivo de documentación. - Apoyo en la actualización de la base de datos de subvenciones.	- La contratación en la administración pública. - Procedimiento administrativo común. - DISCOVERER. - Ofimática: Excel y Outlook. - SOROLLA DOCUMENTA.	1) Experiencia en el manejo de ORACLE para la gestión económica. 2) Experiencia en el manejo de DISCOVERER. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos de dietas, asistencias y subvenciones. 4) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas para la gestión económica.	7,00 6,00 5,00 2,00	
27	1	5298819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la justificación económica de Erasmus y Erasmus es. - Seguimiento y control de solicitudes Erasmus es. - Apoyo en la actualización de expedientes Erasmus es. - Registro, clasificación y archivo de documentación Erasmus.	- Discoverer. - Seguridad en internet y protección de usuarios. - Procedimiento administrativo común. - Road. - Ofimática: Word, Excel, Outlook y Power Point.	1) Experiencia en manejo de DISCOVERER. 2) Experiencia en seguimiento de la justificación económica. 3) Experiencia en control informático de solicitudes y documentación. 4) Experiencia en tramitación de pagos de ayudas y becas.	6,00 5,00 5,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	2280778	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de los expedientes relativos a las solicitudes de declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza universitaria a títulos universitarios de carácter oficial. - Aplicación de la normativa declaratoria de equivalencias de títulos españoles de enseñanza universitaria. - Resoluciones y notificaciones. - Recepción de correo, registro informático de documentos, clasificación y archivo de expedientes. - Apoyo administrativo a la gestión de documentación, atención telefónica y personal.	- Informática básica, Internet y correo electrónico. - Word avanzado. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: tratamiento de textos, bases de datos, aplicaciones de gestión de expedientes. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Experiencia en apoyo de tareas administrativas generales.	5,00 5,00 5,00 5,00	
29	1	1736138	S.G. DE TÍTULOS Y RECONOC. DE CUALIFICAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11	A.P.		- Apoyo en la tramitación de expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros. - Apoyo en tareas administrativas generales de la Unidad. - Atención telefónica y telemática al ciudadano.	- Word - Firma electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: tratamiento de textos, bases de datos, aplicaciones de gestión de expedientes. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 4) Experiencia en apoyo de tareas administrativas generales.	8,00 4,00 4,00 4,00	
30	1	4088242	S.G. DE FORMAC. Y MOV. DEL PROF. EN D. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión administrativa de ayudas de profesores e investigadores. - Recepción, revisión y subsanación de solicitudes de subvenciones. - Seguimiento de subvenciones. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación electrónica de los programas. - Atención telefónica y electrónica a colaboradores. - Registro y archivo de documentación relacionada con los programas.	- Word - Excel.	1) Experiencia en tramitación administrativa de solicitudes de subvenciones. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en tramitación de solicitudes a través de sede electrónica. 4) Experiencia en el manejo de Word, Excel, Internet y correo electrónico.	5,00 5,00 5,00 5,00	
31	1	1721875	S.G. DE BECAS AT. AL EST. OR. E INS. PROF. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			- Atención al público, telefónica y presencial, sobre convocatorias de becas. - Consulta e interpretación de las bases de datos de becarios y procedimientos de tramitación de solicitudes con las convocatorias de becas. - Tareas de apoyo en la recopilación y archivo de la normativa reguladora de convocatorias de becas.	- Información y atención al ciudadano. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. - Procedimiento de concesión de becas.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas. 3) Conocimientos generales sobre procedimiento administrativo.	8,00 7,00 5,00	

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: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso General 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. 7. Apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Segunda. 5.) Tipo de discapacidad:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda. 6.) con la de funcionario con DNI:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera. 1.5.)		
Destino previo del cónyuge funcionario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (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. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por 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.