

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

13814 Orden ECD/2749/2015, de 15 de diciembre, 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.

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

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: no 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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 RR.HH. (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 y de las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: 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 un año: 7 puntos.

Igual o más de un año: 8 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Igual o más de un año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 5 puntos.

Igual o más de un 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. 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.

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

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

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

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

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

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

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por 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, 15 de diciembre 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 de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4489788	MINISTERIO DE POLÍTICA CULTURA Y DEPORTE. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA (D). JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	CEUTA- CEUTA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Atención e información al público sobre procedimientos en materia de escolarización. - Tramitación de solicitudes de escolarización en centros educativos. - Utilización de la aplicación de gestión de centros educativos: Aliborán. - Mecanización de datos. - Archivo de expedientes. - Atención al público. - Tramitación administrativa general.	- Atención al público.	1) Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes de escolarización de alumnos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en atención al público.	8,00 7,00 5,00	
2	1	4249209	AUXILIAR DE OFICINA	CEUTA- CEUTA	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Mecanización de datos. - Archivo de expedientes. - Atención al público. - Tramitación administrativa general.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en mecanización de datos con los programas Word y Excel. 2) Tramitación de expedientes. 3) Conocimientos sobre procedimientos en materia educativa.	10,00 5,00 5,00	
3	1	1141497	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA (D). JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA- MELILLA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del personal dependiente de la Dirección Provincial. - Manejo del sistema integrado de gestión de expedientes para el mantenimiento y puesta al día de los registros y datos del personal. - Realización de altas y bajas en Seguridad Social a través del sistema RED. - Grabación y tramitación de concursos de traslado del personal docente. - Apoyo administrativo a las distintas unidades de la Dirección Provincial. - Preparación de escrituras y expedientes. - Archivo y clasificación de documentación. - Manejo de bases de datos a nivel usuario.	- Microsoft office: Word, Excel - Gestión de personal	1) Conocimiento y/o experiencia en la gestión de personal de la Administración del Estado a través del sistema integrado de personal (SIGP). 2) Experiencia en la tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social a través del sistema RED. 3) Conocimiento y/o experiencia en trámites administrativos e informáticos del concurso de traslado de personal docente.	8,00 6,00 6,00	
4	1	1625552	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MELILLA- MELILLA	14	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la secretaría del centro educativo y ciudadanos. - Apoyo administrativo en el registro de documentos. - Archivo y clasificación de documentación de la secretaría de educación. - Apoyo en tramitación de documentación del alumnado: certificaciones, expedientes y matriculación.	- Microsoft office - Información y atención al ciudadano	1) Conocimiento y/o experiencia en tramitación de expedientes. 2) Conocimiento y/o experiencia en archivos de documentación. 3) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel usuario.	7,00 7,00 6,00	
5	1	4680346	PERSONAL NO DOCENTE EN OTROS DOCENTES. PERSONAL NO DOCENTE EN OTROS DOCENTES. JEFE/ JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO	MELILLA- MELILLA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo a la secretaría del centro educativo y ciudadanos. - Apoyo administrativo en el registro de documentos. - Archivo y clasificación de documentación de la secretaría de educación. - Apoyo en tramitación de documentación del alumnado: certificaciones, expedientes y matriculación.	- Microsoft Office. - Información y atención al ciudadano.	1) Conocimiento y/o experiencia en la gestión específica de un centro docente. 2) Experiencia en archivo de documentación. 3) Conocimiento y/o experiencia de informática a nivel usuario.	8,00 6,00 6,00	
			GABINETE DEL MINISTRO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	2737532	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de secretaría orientadas a temas protocolarios: atención telefónica, archivo, gestión del material, gestión de dietas y utilización de programas informáticos. - Actualización de ficheros y bases de datos de autoridades y personalidades relacionadas con las áreas de cultura, educación y deporte. - Elaboración y actualización de la agenda de actos protocolarios. - Apoyo a actos protocolarios.	- Protocolo oficial e institucional. - Ofimática avanzada.	1) Experiencia en materia de protocolo. 2) Experiencia en manejo de bases de datos relacionadas con protocolo.	10,00	10,00
7	1	2499419	SUBSECRETARIA DE EDUC., CULTURA Y DEPORTE SABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de indemnizaciones por traslado al extranjero de personal del Departamento. - Tramitación de expedientes de transporte de mobiliario y enseres por traslado al extranjero y seguimiento del mismo. - Tramitación de comisiones de servicios con derecho a indemnización. - Tramitación de expedientes económicos por el sistema de caja fija.	- Excel. - Economéc. - Lenguajes HTML y diseño de páginas Web.	1) Experiencia en gestión de indemnizaciones por traslado al extranjero, incluyendo peculiaridades del personal. 2) Experiencia en tramitación del transporte y control del transporte de mobiliario y enseres por traslado de personal. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos por el sistema de caja fija. 4) Experiencia en tramitación de comisiones de servicios con derecho a indemnización, incluyendo peculiaridades del personal docente.	7,00	7,00
8	1	2795821	INSPECCION GENERAL DE SERV. DEL DPTO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento a través del programa SMART de las incidencias de control de horario, vacaciones y días de asuntos propios. - Solicitud y control de material consumible y adquisiciones. - Preparación de viajes y gestión de comisiones de servicio para el apoyo a la unidad. - Apoyo en tareas administrativas generales.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo del programa SMART de control de incidencias horarias de personal. 2) Experiencia en la organización y tramitación de viajes, gestión de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la gestión del material consumible y adquisiciones. 4) Experiencia en tareas administrativas y manejo de herramientas informáticas como Word y Excel.	6,00	6,00
9	1	1093922	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de altas, bajas, variaciones y cálculo de reintegros, deducciones y reintegros relativos a los abonos de las nóminas ordinarias de personal con función tutorial con dominio de la aplicación "UNIX". - Manejo de la aplicación "INCA" para la gestión de las incidencias de nóminas. - Expedientes de reclamación de haberes indebidos. - Apoyo administrativo a la justificación de la nómina.	- Normunix - Registro Central de Personal y Badatari. - Elaboración, aprobación, ejecución, y control del presupuesto.	1) Experiencia en tramitación de altas, bajas y otras variaciones y en cálculo de reintegros, deducciones y reintegros relativos al abono de la nómina ordinaria y de sentencias, intereses y función tutorial. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para confección de nóminas. 3) Experiencia en elaboración de expedientes para reclamación de haberes indebidos. 4) Experiencia en elaboración de expedientes de justificación de nóminas.	6,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4720830	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de comisiones de servicios, prórogas de comisiones de servicios temporales de funciones de personal. - Gestión y tramitación de certificados de méritos para concursos generales y específicos para la provisión de puestos de personal funcionario. - Gestión y tramitación de adscripciones provisionales de personal funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Registro Central de Expedientes de Interés y Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión de procedimientos de personal funcionario, así como bases de datos. - Gestión de correspondencia electrónica y ordinaria. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Registro y archivo de documentación. - Control de los procesos de incapacidad temporal. - Tramitación de los partes de accidentes de trabajo. - Tramitación de altas y bajas a través del sistema RED On-LINE. - Explotación de la aplicación de nóminas en lo relativo a cotizaciones de Seguridad Social.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Registro Central de Personal y Badaral. - Badaral: Resolución de concursos y planes de pensiones.	1) Experiencia en gestión y tramitación de comisiones de servicios, prórogas de comisiones de funciones de personal funcionario. 2) Experiencia en gestión y tramitación de certificados de méritos de personal funcionario. 3) Experiencia en gestión y tramitación de adscripciones provisionales de personal funcionario. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión de recursos humanos: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, y bases de datos.	5,00	5,00
11	1	2018473	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correspondencia electrónica y ordinaria. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Registro y archivo de documentación.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en manejo de herramientas informáticas. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación.	10,00 5,00 5,00	5,00
12	1	4175475	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Control de los procesos de incapacidad temporal. - Tramitación de los partes de accidentes de trabajo. - Tramitación de altas y bajas a través del sistema RED On-LINE. - Explotación de la aplicación de nóminas en lo relativo a cotizaciones de Seguridad Social.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el control de los procesos de incapacidad temporal, y elaboración de documentación para su presentación al INSS. 2) Experiencia en tramitación de los partes de trabajo a través del sistema DELTA. 3) Experiencia en tramitación a través del sistema RED On-LINE de altas y bajas del personal funcionario en la gestión de documentación para subsanación de la vida laboral.	5,00 5,00 5,00	5,00
13	1	4687360	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de contratación de personal laboral. - Apoyo a la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de personal laboral. - Registro y archivo de documentación.	- Convenio único de personal laboral. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos de personal laboral. 2) Experiencia en gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de personal laboral. 3) Experiencia en registro, archivo de documentación y expedientes de personal.	7,00 7,00 6,00	7,00
14	1	751604	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correspondencia electrónica y ordinaria. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Registro y archivo de documentación.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación.	10,00 5,00 5,00	5,00
15	1	4695290	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Manejo de la aplicación informática para la gestión y de los estados de situación de Tesorería rendidos por las cajas pagadoras. - Tramitación de las cuentas a pagar y las cuentas por pagar. - Expedientes de prórogas a las justificaciones. - Tramitación y envío de libramientos al Tribunal de Cuentas. - Tramitación de órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales que las modifican.	- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de cuentas de gestión y estados de situación de Tesorería. 3) Experiencia en tramitación de órdenes de caja fija. 4) Experiencia en tramitación de órdenes de caja fija y acuerdos ministeriales que las modifican.	7,00 5,00 5,00 3,00	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5292541	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de aplicaciones ofimáticas y especialmente de bases de datos y hojas de cálculo. - Gestión y tratamiento informático para elaboración de informes con utilización de programas de gestión personal destinado en el área de seguridad. - Gestión de archivos de seguridad.	- Office (Word, Access, Excel, Power Point). - Legislación sobre protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en apoyo administrativo en seguridad de personas, edificios y bienes. 2) Experiencia en la gestión de herramientas informáticas (Office). 3) Experiencia y conocimientos en gestión de bases de datos. 4) Experiencia y conocimientos de administración documental y archivos.	10,00 4,00 4,00 2,00	
17	1	3714796	S. G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.620,90	C1 C2	AE	EX11				- Agenda, atención y control de llamadas telefónicas, visitas, faxes y escaneo de documentos. - Dependencia física y telemática. - Registro de entrada y salida de documentos. - Preparación de reuniones, convocatorias, dossieres, actas, etc. - Participación en el desarrollo de proyectos de contenidos web (uso de herramientas de edición y diseño HTML y revisión de accesibilidad, gestión y mantenimiento del repositorio documental corporativo. - Mantenimiento de diversos herramientas de edición y diseño Web (Dreamweaver, Edtplus, Fiezzila ...) - Asistencia técnica a usuarios y soporte en el mantenimiento de portales y gestión de contenidos.	- Ley General Presupuestaria. - Estatuto Básico de la Función Pública. - Access.	1) Experiencia en procedimientos de tramitación de expedientes de la Comisión Ministerial Electrónica. 2) Experiencia en aplicaciones electrónicas (CARDSCAN, FAC y Agenda electrónica y Directorio Web). 3) Experiencia en registro, archivo, tareas administrativas, organización de reuniones y tratamiento de textos.	10,00 5,00 5,00	
18	1	2378991	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Información y atención al público por vía presencial, telemática y en redes sociales del departamento. - Elaboración de contenidos informativos en la comunicación escrita. - Elaboración de datos estadísticos en las aplicaciones que se utilizan en el Centro de Información al Ciudadano. - Apoyo a la Jefatura de servicio del Centro de Información al Ciudadano en la elaboración de material de consulta. - Atención al público en las oficinas de registro del departamento. - Resolución de solicitudes escritas y comunicaciones. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia . - Computusa y archivo de documentos.	- Creación de páginas Web. - Aplicación de herramientas de desarrollo y publicaciones Web: Dreamweaver, Edtplus, Fiezzila... 3) Experiencia en gestores de contenidos y gestores documentales. - Experiencia en gestión documental (Documattum,...)	1) Experiencia en lenguaje HTML y CSS. 2) Experiencia en uso de herramientas de desarrollo y publicaciones Web: Dreamweaver, Edtplus, Fiezzila... 3) Experiencia en gestores de contenidos y gestores documentales. 4) Experiencia en gestión documental (Documattum,...)	6,00 6,00 5,00 3,00	
19	1	3680650	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.585,90	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Información y atención al público por vía presencial, telemática y en redes sociales del departamento. - Elaboración de contenidos informativos en la comunicación escrita. - Elaboración de datos estadísticos en las aplicaciones que se utilizan en el Centro de Información al Ciudadano. - Apoyo a la Jefatura de servicio del Centro de Información al Ciudadano en la elaboración de material de consulta. - Atención al público en las oficinas de registro del departamento. - Resolución de solicitudes escritas y comunicaciones. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia . - Computusa y archivo de documentos.	- Power point.	1) Experiencia en información y atención al ciudadano por vía presencial, telemática y redes sociales y mantenimiento de plataformas informativas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones GETSOL, INTRAPLI y C.system. 3) Experiencia en el manejo de la base de datos de homologaciones y títulos. 4) Experiencia en el uso de la plataforma HOOSUITE.	5,00 5,00 5,00	
20	1	1973334	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Información y atención al público por vía presencial, telemática y en redes sociales del departamento. - Elaboración de contenidos informativos en la comunicación escrita. - Elaboración de datos estadísticos en las aplicaciones que se utilizan en el Centro de Información al Ciudadano. - Apoyo a la Jefatura de servicio del Centro de Información al Ciudadano en la elaboración de material de consulta. - Atención al público en las oficinas de registro del departamento. - Resolución de solicitudes escritas y comunicaciones. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia . - Computusa y archivo de documentos.	- Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano. - Conceptos fundamentales e instrumentos de la administración electrónica. - Ley de protección de datos.	1) Experiencia en el registro de entrada de documentos con la herramienta informática REGENTE y en el uso del Registro Electrónico (REC). 2) Experiencia en atención al público en oficinas de registro. 3) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia. 4) Experiencia en computusa y archivo de documentos.	10,00 6,00 2,00 2,00	
21	1	2622861	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Información y atención al público por vía presencial, telemática y redes sociales sobre procedimientos y convocatorias del Departamento. - Tramitación de quejas y sugerencias.	- Redes sociales. - Calidad en el servicio público y orientación al ciudadano.	1) Experiencia en información sobre los procedimientos y convocatorias. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación INTRAPLI y de la base de datos de homologaciones de títulos extranjeros. 3) Experiencia en el manejo de la plataforma HOOSUITE. 4) Experiencia en el uso de la aplicación GETSOL.	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	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	2477241	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación, archivo y registro de entrada y salida de documentos que genera el Centro de Información al Ciudadano. - Confección de cuadros en Excel para las vacaciones, permisos y turnos del personal del Centro de Información al Ciudadano. - Seguimiento de las quejas y sugerencias que entran en el Centro de Información al Ciudadano. - Apoyo en las tareas de respuesta al ciudadano, por vía telemática y a través de las redes sociales.	- Atención al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en labores administrativas, archivo y registros. 2) Experiencia en manejo de Word, Excel, Internet y correo electrónico. 3) Experiencia en atención a consultas, quejas y sugerencias.	10,00 5,00 5,00	
23	1	3321934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.004,34	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Información y atención al público por vía presencial. - Asesoramiento sobre los procedimientos y convocatorias del Ministerio. - Tramitación de quejas y sugerencias.	- Atención y recepción al ciudadano. - Organización y gestión del trabajo administrativo. - Certificados digitales y firma electrónica.	1) Experiencia en labores de información al ciudadano por vía presencial y telemática. 2) Experiencia en realizar comunicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo de documentos.	10,00 5,00 5,00	
24	1	3110920	SUBSECRETARIA DE EDUC., CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Recepción y preparación de textos para su publicación en BOE. - Elaboración y seguimiento de documentación preparatoria de expedientes de la Delegada del Gobierno para asuntos económicos (CDGAE). - Archivo y control de documentación relativa al BOE y a la CDGAE. - Explotación de la base de datos de la Comisión virtual del Secretariado de Gobierno.	- Windows, Word avanzado, Excel. - La administración electrónica. - Archivo	1) Experiencia en elaboración y seguimiento de textos para su envío al BOE. 2) Experiencia en elaboración y seguimiento de documentación preparatoria de la Comisión Delegada del Gobierno para asuntos económicos. 3) Experiencia en el manejo y explotación de bases de datos de la Comisión virtual del Secretariado del Gobierno.	9,00 6,00 5,00	
25	1	4714103	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general en relación con la publicidad activa que deba ser objeto de información en herramientas informáticas específicas de bases de datos de legislación (Disposiciones generales), administrativo en la tramitación de la información pública al portal de la transparencia. - Apoyo en la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública que efectúan los ciudadanos.	- Archivo. - Redes Sociales.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de elaboración de disposiciones de carácter general. 2) Experiencia en uso de herramientas informáticas con legislación (Disposiciones generales) 3) Experiencia en uso de herramientas informáticas: Adobe, Word y Excel. 4) Experiencia en respuesta a solicitudes de acceso a la información pública que efectúan los ciudadanos. 5) Experiencia en uso de herramientas informáticas relacionadas con Internet (Explorer, Redes).	8,00 6,00 3,00 3,00	

S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4783141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Registro de documentos de entrada y salida con la aplicación informática SIREC. - Gestión de la aplicación informática SIREC mediante SQL SERVER ENTERPRISE MANAGER. - Gestión de solicitudes telemáticas en materia de recursos administrativos. - Apoyo en la tramitación y notificación de recursos administrativos.	- Administración electrónica.	1) Experiencia en registro de documentos con la aplicación informática SIREC. 2) Experiencia en gestión de datos con la aplicación informática SIREC mediante SQL SERVER ENTERPRISE MANAGER. 3) Experiencia en gestión de solicitudes telemáticas en materia de recursos administrativos. 4) Experiencia en notificación de recursos administrativos.	7,00 5,00 5,00 3,00	
27	1	947563	S.G. DE ESTADÍSTICA 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 publicaciones estadísticas. - Colaboración en tareas de impresión de publicaciones estadísticas.	- Excel. - Word. - Power Point.	1) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración de estadísticas. 2) Experiencia en el uso de hojas de cálculo. 3) Experiencia en elaboración de presentaciones en Power Point. 4) Experiencia en tareas relacionadas con la elaboración y difusión de publicaciones en papel y web.	6,00 6,00 4,00 4,00	
28	1	4895292	S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Seguimiento y archivo de expedientes. - Gestión y actualización de bases de datos. - Correspondencia y comunicación con otras unidades del departamento y con el exterior.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de archivos de expedientes. 3) Experiencia en manejo de bases de datos de materias administrativas. 4) Experiencia en manejo de correo electrónico e internet.	5,00 5,00 5,00 5,00	
29	1	1984988	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11			A.P. APCI.	- Atención al público en la librería del Ministerio y en tareas de edición de libros. - Control de stock del fondo editorial y gestión de los ingresos procedentes de las ventas de las publicaciones. - Mantenimiento del sistema de gestión del catálogo de publicaciones, PUBLIVENTA, y de bases de datos para el control de la distribución electrónica y la divulgación de las publicaciones. - Tramitación de solicitudes de expedientes electrónicos de publicaciones oficiales para su visualización y/o descarga en la página web del Ministerio y en plataformas externas.	- Indesign - Libro electrónico. - Publicaciones digitales con 3Dissuue.	1) Experiencia en atención al público en librería. 2) Experiencia en gestión de ingresos procedentes de las ventas. 3) Experiencia en sistemas de gestión de catálogos de publicaciones y en utilización de bases de datos de publicaciones. 4) Experiencia en creación y modificación de archivos electrónicos en diferentes formatos (pdf, e-Pub2, e-Pub3) utilizando los programas 3Dissuue, Indesign y Photoshop. 5) Experiencia en manejo de plataformas electrónicas nacionales e internacionales de distribución, venta y divulgación de publicaciones.	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	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	1583432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa de los programas de auxiliares de conversación con el programa PROFEX. - Organización de información de los programas de auxiliares extranjeros. - Correspondencia con asesorías de educación de países extranjeros. - Informes y comunicaciones administrativas y control de seguimiento del programa de auxiliares. - Elaboración de notas, informes, cartas y correos.	- Ortografía (Word, Excel, Access). - Base de datos ORACLE.	1) Experiencia en el manejo de Word, Excel y bases de datos. 2) Conocimientos de inglés hablado y escrito. 3) Experiencia en gestión de programas de auxiliares extranjeros y convocatorias públicas y resoluciones. 4) Conocimientos de la base de datos PROFEX.	5,00 5,00 5,00 5,00	
31	1	4687339	S. DE E. DE EDUCACION, FORM.PROF.Y UNIV. D.G. DE EVALUACION Y COOP.TERRITORIAL CTRO.NAC. DE INNOV. E INVEST. EDUCATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en convocatorias de subvenciones para la realización de actuaciones dirigidas a la atención del alumnado con necesidad de apoyo educativo y a la compensación de desigualdades en educación, a la atención educativa de personas adultas que presenten necesidades educativas especiales y a la utilización de la información y de la comunicación por parte del alumnado que presente necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad. - Apoyo administrativo en convocatorias de selección de maestros interinos para el Programa de aulas itinerantes en Aragón. - Apoyo en la organización administrativa de jornadas, reuniones y seminarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y correo electrónico.	- Word - Excel	1) Experiencia en tramitación administrativa de solicitudes de subvenciones. 2) Experiencia en la utilización de Word, Excel y correo electrónico. 3) Conocimiento del procedimiento de selección. 4) Experiencia en la elaboración de documentos e informes.	6,00 6,00 4,00 4,00	
32	1	4398336	INSTITUTO NAC. DE EVALUACION EDUCATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo, archivo de documentación y manejo de Word. - Registro de entrada y salida de personal. - Gestión de personal: control de incidencias horarias, tramitación de comisiones de servicio, tramitación de altas y bajas, etc.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo. 2) Experiencia en registro de documentos. 3) Experiencia en gestión de personal.	10,00 5,00	
			INSTITUTO NAC.TECN.EDUC.Y DE FORM.PROF.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	2787742	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Registro y grabación en bases de datos de recursos humanos y de gestión económica. - Organización y archivo de documentación y expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y específicas del área económico-administrativa.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registro o grabación de datos. 3) Experiencia en archivo de expedientes. 4) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas Microsoft Office.	5,00 5,00 5,00 5,00	
34	1	4686782	JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Registro y grabación en bases de datos de gestión económica. - Organización y archivo de documentación y expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas generales y específicas del área económico-administrativa.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registro o grabación de datos. 3) Experiencia en archivo de documentación. 4) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas Microsoft Office.	5,00 5,00 5,00	
35	1	4035043	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. D.G. DE FORMACION PROFESIONAL INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación administrativa/informática de expedientes relativos a calificaciones profesionales y formación profesional. Clasificación y archivo de documentación y expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Power Point) y Adobe Acrobat Professional para la preparación de escritos, comunicaciones, realización de informes, hojas de cálculo, etc. - Búsquedas por Internet y manejo de correo electrónico. - Funciones administrativas de carácter general.	- Office (Word, Excel, Access, Power Point). - Manejo de HTML y diseño de páginas Web. - Internet y correo electrónico. - Administración financiera y presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación administrativa/informática de expedientes relativos a calificaciones y formación profesional. Clasificación y archivo de documentación y expedientes. 2) Experiencia en manejo de Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat Professional. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos; búsquedas por Internet y manejo del correo electrónico. 4) Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.	7,00 5,00 4,00 4,00	
36	1	3926315	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. D.G. DE POLITICA UNIVERSITARIA S.G. DE FORMAC. Y MOV. DEL PROF. E. IN. D. PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Recepción y tramitación de los expedientes del programa de evaluación del profesorado contratado. - Clasificación y modificación de datos y corrección de errores en la base de datos ORACLE. - Tramitación de recursos de alzada. - Atención de consultas (teléfono centralizado) para el procedimiento de evaluación del profesorado contratado.	- HTML y diseño de páginas Web. - Oracle Discoverer. - Excel.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de procedimientos relativos a profesores universitarios. 2) Experiencia en manejo y explotación de bases de datos. 3) Experiencia en tramitación de recursos de alzada. 4) Experiencia en preparación de listados, tablas y gráficos para la elaboración de informes y estudios.	6,00 6,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Mínimos específicos	MAX	M/E
37	1	3064198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de solicitudes de convocatorias especiales de becas (a alumnos de apoyo educativo, cursos de formación, cursos de inmersión lingüística en inglés para alumnos becarios y premios nacionales de terminación de estudios universitarios). - Ejecución de requisitos académicos de los expedientes de solicitud de becas de la convocatoria general para alumnos universitarios y no universitarios. - Apoyo al mantenimiento y tratamiento de bases de datos y aplicaciones informáticas diseñadas para el tratamiento de solicitudes de las convocatorias especiales de becas.	- Office. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos para la gestión de becas de convocatoria general y de convocatorias específicas.	8,00 7,00 5,00	
38	1	1159453	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la recopilación y tratamiento informático de datos para la gestión de bases de datos de convocatorias de becas de la convocatoria general en los niveles de estudios no universitarios y universitarios. - Tratamiento de datos a nivel informático para el apoyo a la elaboración de informes en respuesta a requerimientos o preguntas parlamentarias en materia de becas de convocatoria general en los niveles de estudios no universitarios y universitarios.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas, en el manejo de bases de datos y normativa reguladora de becas. 2) Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones y bases de datos informáticas para la gestión de becas de convocatoria general.	8,00 7,00 5,00	
39	1	1365363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo administrativo. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Experiencia en procesadores de texto bajo windows.	8,00 6,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 * AP02: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECÍFICO3300E
 * AP01: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECÍFICO3300E

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 ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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