

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

286 *Resolución de 22 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Formación Profesional tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20).

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 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición), 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 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.

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

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, a que se refiere el artículo 63.1. letra n) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, así como el artículo 41.1 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, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación

administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución de personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo o del Fondo de Garantía Salarial, sólo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten al menos con seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

3. Los funcionarios, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

4. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

5. 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. 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 de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, han cumplido el plazo mínimo de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último puesto definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el mismo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP), Concurso Méritos] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo que se publica como anexo II de esta Resolución, en el mismo plazo, en el Registro General del Departamento (C/ Los Madrazo, 15, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se dirigirán a la Subdirección General de Personal.

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.

Anexo IV: Consentimiento para realizar consultas en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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 anexo II se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, 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.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un 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. 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. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en el concurso para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, 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 ambas. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de instancias, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

I. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado: se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes criterios:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 4 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 quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo/subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo/subgrupo de titulación en la Administración del Estado.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto solicitado: 0,417 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,3 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,2 puntos por mes completo.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos recibidos o impartidos incluidos en la convocatoria, en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán valorados.

Los cursos recibidos se valorarán con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta un máximo de 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Cursos con duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Cursos con duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Cursos con duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Los cursos impartidos acreditados se valorarán, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido. En este caso, se otorgará la puntuación más alta que pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto de trabajo en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de puestos de trabajo convocados en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos de trabajo que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos de trabajo convocados en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo adscritos al centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos de trabajo que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a la conciliación se valorarán con una puntuación máxima de 10 puntos, en las siguientes situaciones:

5.1 El destino previo del cónyuge funcionario/a:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos, de la forma siguiente:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 0,50 puntos.

No se otorgará puntuación en los supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (comisión de servicios o adscripción provisional) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha de matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 El cuidado de hijos o hijas: Se valorará con un máximo de 5 puntos.

El cuidado de hijos/as se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo/a cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

Este supuesto se valorará ponderando la puntuación en función de la localidad de destino del funcionario y de la localidad de residencia de los hijos, así como, en su caso, del grado de discapacidad del menor objeto de cuidado:

- Se valorará con 3 puntos el supuesto en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre que el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
- Se valorará con 2 puntos el supuesto en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre que el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
- Se valorará con 1 punto el supuesto no incluido en los apartados anteriores, en el que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite establecido para la valoración de hijos/as, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

5.3 El cuidado de un familiar: hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Fase segunda. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo III a esta Resolución, que deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, excepto si se trata de funcionarios de Cuerpos docentes, que será el órgano competente en materia de personal de la administración en la que tengan su puesto definitivo.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid en ese Departamento ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

2. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Destino previo del cónyuge funcionario/a, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Cuidado de hijos e hijas: Se deberá aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

Para la consulta de los datos mencionados, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara el consentimiento o se produjeran otros supuestos, la persona solicitante deberá aportar el Certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue discapacidad del menor de doce años, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

c) Cuidado de un familiar: Deberá aportarse la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está en 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 retributiva alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando 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.

3. Méritos específicos: El certificado para la valoración de los méritos específicos será expedido por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que se estime necesaria para comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada.

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres y estará compuesta por:

- Presidente: la Subdirectora 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.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto de la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso, la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de instancias se acordará la exclusión de los candidatos que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad en la página web de este departamento: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>

3. La solicitud será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

- Renuncias parciales a la solicitud de participación hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración, de la que se dará publicidad en la página web del Ministerio: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>

- Desistimiento de la solicitud, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas por la Comisión de Valoración, se publicarán listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>, En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Educación y Formación Profesional en un plazo máximo de seis 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. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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 y Formación Profesional.

La Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Formación Profesional 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.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, 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 la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1. Segunda 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de diciembre de 2020.—El Subsecretario de Educación y Formación Profesional, Fernando Gurrea Casamayor.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	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	782753	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA (D). JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CREDITOS, CONTRATACION, PLANIFICACION Y CENTROS	MELILLA - MELILLA	24	6.586,44	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de mobiliario y equipo. Programación de las necesidades de construcción, reforma y ampliación de centros y de mobiliario y equipos. - Elaboración de mapas, planos, estadísticos, conexión y puesta al día del mapa escolar. - Elaboración del calendario escolar y distribución de instrucciones reguladoras del calendario escolar. - Incidencias administrativas de centros públicos y privados. Autorización de uso de edificios escolares públicos. Creación, autorización, clasificación, modificación de centros privados. - Autorización de cantidades a percibir por actividades y servicios complementarios. Registro de centros, expediente de los centros y de la Dirección provincial. Solicitud y justificación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria. - Contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación administrativa y como cajero pagador. 2) Experiencia en inventario de mobiliario. 3) Experiencia en programación de las necesidades de construcción, autorización de centros, planes, mapas, estadísticos, creación, autorización, clasificación, transformación y cese de actividades de centros privados. 4) Experiencia en gestión de oferta y demanda educativa, mapa escolar, autorización de centros privados, autorización reguladoras de cursos académicos. 	10,00 5,00 5,00 5,00	
2	1	5122688	GABINETE DE LA MINISTRA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios. - Anulación del programa "Cortesía" de gestión parlamentaria. - Seguimiento de iniciativas parlamentarias. - Coordinación de informes de las unidades administrativas sobre asuntos parlamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de protección de datos. - Aplicación Road. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo del programa "Cortesía" de gestión parlamentaria. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios. 3) Experiencia en seguimiento de iniciativas parlamentarias. 	12,00 7,00 6,00	
3	1	4887384	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y FORM. PROF. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de las tareas y medios humanos y materiales asignados a la sección de gestión económica del Gabinete. - Tramitación de vigiles y expedientes de tramitación con derecho a indemnización de la titular del ministerio, de su gabinete y del titular y personal de la Subsecretaría. - Tramitación de expedientes económicos en firme y por caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, incluyendo a miembros del Gobierno y altos cargos, así como a sus conductores y escoltas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos en firme y por caja fija. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes económicos. 4) Experiencia en coordinación de unidades administrativas. 	8,00 8,00 5,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meñtos específicos	MAX	I/ME	
4	1	1613039	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DEL DPTO. DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.299,18	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, coordinación y seguimiento de planes anuales de simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas del departamento. - Coordinación de las actuaciones dirigidas al mantenimiento de la información del departamento contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA). - Elaboración de informes estadísticos relacionados con los diferentes ámbitos de gestión del departamento; asistencia a los departamentos. - Análisis de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones; tramitación de expedientes disciplinarios y sanciones reservadas y denuncias de acoso laboral. - Inspecciones/auditorías a unidades, órganos y centros para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. - Examen de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones. - Gestión de denuncias conforme al protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración general del Estado. - Seguimiento de las instrucciones de buenas prácticas para las contrataciones de servicios y trabajos, así como gestión a fin de evitar la cesión ilegal de trabajadores. - Gestión del correo electrónico, atención telefónica, recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación de la unidad. - Registro de entrada y salida de expedientes a través de la aplicación Geiser. - Apoyo en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. - Extracción y análisis de datos estadísticos para la elaboración de informes de inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Puesta en marcha de la administración sancionadora en la Administración de Información Administrativa (SIA). 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, coordinación y seguimiento de planes para promover la simplificación de procedimientos y la reducción de cargas administrativas. Experiencia en la coordinación de las actuaciones dirigidas a la información recibida en el Sistema de Información Administrativa (SIA). Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas y denuncias de acoso laboral. Experiencia en elaboración de informes estadísticos, así como participación en comisiones y comités relacionados con actuaciones propias de una Inspección general de servicios. 	7,00		
5	1	4164247	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.299,18	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - La inspección de servicios en la administración actual; Técnicas de control de la gestión, seguimiento y objetivos, planes y programas. - Responsabilidad de funcionarios y resolución de conflictos. - Gestión de conflictos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en instrucción de procedimientos disciplinarios, así como informaciones reservadas y actuaciones preliminares. Experiencia en realización de inspecciones para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y elaboración de informes. Experiencia en gestión de denuncias conforme al protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración general del Estado. Experiencia en seguimiento de las instrucciones de buenas prácticas para las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en instrucción de procedimientos disciplinarios, así como informaciones reservadas y actuaciones preliminares. Experiencia en realización de inspecciones para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y elaboración de informes. Experiencia en gestión de denuncias conforme al protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración general del Estado. Experiencia en seguimiento de las instrucciones de buenas prácticas para las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión. 	7,00		
6	1	3516571	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Modernización del lenguaje administrativo. - Concienciación y uso de la administración digital. - Análisis de datos estadísticos con SPSS. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de correo electrónico, atención telefónica, recepción, ordenación, seguimiento y archivo de expedientes. Experiencia en registro de entrada y salida de documentación a través de la aplicación Geiser. Experiencia en extracción y análisis de datos de aplicaciones informáticas para elaboración de informes. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en gestión de correo electrónico, atención telefónica, recepción, ordenación, seguimiento y archivo de expedientes. Experiencia en registro de entrada y salida de documentación a través de la aplicación Geiser. Experiencia en extracción y análisis de datos de aplicaciones informáticas para elaboración de informes. 	7,00	6,00	
7	1	4355889	OFICINA PRESUPUESTARIA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria Atenea, PGEIEX, PGEIEX y Frieda. - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión, seguimiento y tramitación del registro y del correo, así como archivo de la documentación. - Atención telefónica, gestión y control de agendas y tramitación de comisiones de servicio de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Ley de protección de datos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión presupuestaria Atenea, PGEIEX, PGEIEX y Frieda. Experiencia en gestión y tramitación de informes presupuestarios. Experiencia en gestión de correo electrónico, archivo de documentos y uso de portafirmas electrónico. Experiencia en atención telefónica, gestión y control de agendas y tramitación de comisiones de servicio. 	10,00	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	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
8	1	788754	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				Preparación de documentación económica-financiera para la tramitación de procedimientos de contratación de servicios y suministros del departamento, acuerdos marco y contratos menores. - Coordinación, control y seguimiento de los contratos de limpieza, mudanzas, material de oficina, material de imprenta, acondicionamientos y publicaciones, etc. - Gestión del almacén de material de oficina: control de existencias, recepción y devolución de pedidos, comunicación con proveedores y atención a reclamaciones. - Coordinación y utilización del programa Puntloges para la elaboración de informes de consumo. - Preparación de los expedientes de la gestión de contrataciones de obras. - Orden Civil de Alfonso X el Sabio.	- Ley de contratos del sector público. - Liberazgo y dirección de equipos.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos de contratación de servicios y suministros, acuerdos marco y contratos menores. 2) Experiencia en gestión de almacenes de material de oficina, atención a usuarios y proveedores. 3) Experiencia en utilización de la aplicación Puntloges. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de condonaciones.	10,00	
9	1	3568168	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.969,28	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación en los que interviene la Mesa y Junta de Contratación del departamento, participando como Secretaría en las mismas. - Publicación de avisos de licitación en la Plataforma de Contratación del sector público, en el BOE y en el Registro público de contratos. - Tramitación administrativa y expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. - Utilización de las aplicaciones Soroliz, DocelWeb, Word, Excel, Adobe Reader y portales más electrónicos.	- Plataforma de contratación del sector público. - Ley de contratos del sector público. - Sorolla. Gestión de expedientes.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en los que interviene la Mesa y Junta de Contratación, participando en tareas propias de la Secretaría de las mismas. 2) Experiencia en publicación de avisos de licitación en la Plataforma de Contratación del sector público, en el Boletín Oficial del Estado y en el Registro público de contratos. 3) Experiencia en tramitación administrativa y expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. 4) Experiencia en utilización de herramientas de gestión presupuestaria: Soroliz y DocelWeb, así como en Word, Excel y Adobe Reader.	8,00	
10	1	2125005	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de personal: altas, bajas, bajas temporales, bajas especiales, bajas por enfermedad, bajas por maternidad, bajas por discapacidad, uniformidad y productividad de personal. - Elaboración de estadísticas de personal. - Gestión económica: tramitación de facturas. - Coordinación y apoyo a la gestión de formación: notificación de cursos, control de asistencia, etc. - Mantenimiento del archivo electrónico: alta, baja, registro de entrada y salida de documentación. - Control y gestión de facturas, gastos. - Tramitación de propuestas de facturas. - Manejo de bases de datos: facturas, consumo energético, suministros, expedientes y gastos menores. - Tareas administrativas de clasificación y archivo de documentos.	- Gestión de recursos humanos: Documentación electrónica: gestión y actualización de bases de datos. - Organización y gestión del trabajo.	1) Experiencia en gestión de personal: altas, bajas, bajas temporales, bajas especiales, bajas por enfermedad, bajas por maternidad, bajas por discapacidad, uniformidad y productividad de personal. 2) Experiencia en apoyo a la gestión de la formación. 3) Experiencia en elaboración de estadísticas de personal. 4) Experiencia en manejo de archivos digitales y de registro de entrada y salida de documentación.	7,00	
11	1	497508	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Control y gestión de facturas, gastos. - Manejo de bases de datos: facturas, consumo energético, expedientes y gastos menores. - Tareas administrativas de clasificación y archivo de documentos.	- Acceso. - Herramientas de optimización del trabajo y gestión del tiempo.	1) Experiencia en control y gestión de facturas. 2) Experiencia en tramitación de propuestas de gastos. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos: facturas, consumo energético, expedientes y contratos menores. 4) Experiencia en tareas administrativas de clasificación y archivo de documentos.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	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
12	1	1017128	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				<p>Estudio y resolución de peticiones de transparencia remitidas a través del Portal de Transparencia. Análisis de datos de carácter personal. Información y peticiones de información y preguntas parlamentarias relacionadas con tareas y competencias de la Subdirección. Elaboración de informes técnicos y tratamiento de datos estadísticos en Excel y otros formatos.</p> <p>- Coordinación y apoyo a las unidades de la Subdirección para la contestación de solicitudes de información estadística y para la gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>- Coordinación y seguimiento de medidas de igualdad de la Subdirección de las medidas SIA (Sistema de Información Administrativa).</p>	<p>- Ley de protección de datos de carácter personal.</p> <p>- Gestión de equipos eficaces y delegación.</p> <p>- Desarrollo de la cultura de la cooperación; resolución de conflictos.</p> <p>- Prevención de la violencia de género.</p>	<p>1) Experiencia en contestación de peticiones de transparencia. Análisis y datos de carácter personal. Petición y tratamiento de información con ficheros de datos en Excel y otros formatos.</p> <p>2) Experiencia en contestación de solicitudes de información sobre personal y a preguntas parlamentarias; elaboración de informes técnicos y de pliegos de contratos.</p> <p>3) Experiencia en coordinación para la gestión de datos estadísticos, así como para la gestión de procedimientos selectivos de personal laboral y la gestión de datos del Plan Corcolla. Elaboración y gestión del calendario laboral anual. Tramitación de solicitudes de contenidos de Intranet.</p> <p>4) Experiencia en coordinación y gestión de datos de igualdad, asistencia a reuniones de la Comisión de Igualdad de la Mesa Legada, así como de las medidas SIA (Sistema de Información Administrativa).</p>	8,00	
13	1	3517917	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION GENERAL	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<p>- Tramitación de los expedientes económico-administrativos de nóminas en sus distintas fases.</p> <p>- Carga, altas, bajas y variaciones de nóminas.</p> <p>- Cálculo real, cierre, envío a fiscalidad y contabilización y pago de nóminas.</p> <p>- Elaboración y control de las cuentas justificativas.</p>	<p>- Nóminas avanzadas.</p> <p>- La gestión de los recursos humanos en la administración pública.</p> <p>- Acto administrativo, recursos y responsabilidades de la administración pública.</p> <p>- La contratación administrativa.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos de nóminas.</p> <p>2) Experiencia en manejo de aplicaciones para la gestión de nóminas: Nedaeas y Sic 3.</p> <p>3) Experiencia, conocimiento y gestión de expedientes de ingreso y salida de tesorería, confección y remisión anual del modelo 190 para la AEAT, justificación de nóminas y fichero Muface.</p> <p>4) Experiencia en elaboración y control de cuentas justificativas.</p>	9,00	
14	1	2585303	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SACOS PERSONAL BACHILLERATO	MADRID - MADRID	26	11.482,88	A1 A2	AE	EX11				<p>- Seguimiento de convocatorias de oposición y concurso de méritos en enseñanza no universitaria para funcionarios de carrera.</p> <p>- Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de oposiciones de puestos docentes en el exterior y seguimiento de la formación de listas de funcionarios internos.</p> <p>- Gestión y tramitación de las situaciones administrativas de funcionarios docentes, así como de comisiones de servicio.</p> <p>- Gestión y tramitación del reconocimiento de servicios de funcionarios docentes.</p>	<p>- Ley de protección de datos de carácter personal.</p> <p>- Gestión de portales Magnolia.</p>	<p>1) Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de ingreso a cuerpos docentes en el exterior.</p> <p>2) Conocimiento de la normativa general que rige la función pública docente en los distintos niveles de enseñanza para funcionarios de carrera y puestos de enseñanza no universitarias.</p> <p>3) Gestión y tramitación de situaciones administrativas de funcionarios docentes, comisiones de servicio, reconocimiento de servicios.</p> <p>4) Uso de las aplicaciones SIGP y Magnolia.</p>	8,00	
15	1	1509121	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				<p>- Elaboración de nóminas de personal laboral mediante la aplicación Nedaeas.</p> <p>- Elaboración de nóminas de personal funcionario docente y no docente mediante la aplicación Nedaeas.</p> <p>- Gestión de entrada y salida de documentación a través de la aplicación Geiser.</p> <p>- Control del estado de situación de las nóminas de funcionarios, personal laboral y otros cargos mediante la aplicación SIC3.</p>	<p>- Gestión de nómina estándar descentralizada; Nedaeas avanzado.</p> <p>- Excel.</p>	<p>1) Experiencia en elaboración de nóminas de personal laboral mediante la aplicación Nedaeas.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de nóminas de personal funcionario mediante la aplicación Nedaeas.</p> <p>3) Experiencia en control del estado de situación de nóminas de funcionarios profesores de religión, personal laboral y altos cargos mediante la aplicación SIC3.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de entrada y salida de documentación a través de Geiser.</p>	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	3931100	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de convocatoria de oposiciones a sindicatos del ámbito de la Seguridad Social. - Gestión del expediente de gasto de subvenciones a sindicatos docentes. - Gestión y tramitación de permisos para la posesión de permisos sindicales a funcionarios docentes. - Comunicación con organizaciones sindicales docentes. - Tramitación de procesos selectivos de provisión de puestos de trabajo en las escuelas de Educación de centros educativos, así como gestión de dicho personal. - Tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de personal laboral en el exterior. - Seguimiento y control de retribuciones de personal laboral y manejo de bases de datos relativas al personal laboral en el exterior. - Atención a consultas relativas a personal laboral en el exterior, en base a las distintas legislaciones laborales de dicho personal. - Gestión, protocolo y notificación de resoluciones de reclamación de literecias y gestión del pago de indemnizaciones. - Apoyo en la elaboración de informes sobre demandas ante el orden social de la jurisdicción. - Explotación de la base de datos de procedimientos judiciales de profesorado de religión. - Informática a nivel de usuario.	- Gestión de recursos humanos en las áreas de las dependencias. - Soporte técnico de usuarios. - Edición de Magnolia para Intranet y grupos de trabajo LiteRay. - Gestión económica. - Access. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria.	1) Experiencia en gestión de expedientes de gestión de recursos humanos en las áreas de las dependencias. BDNS, DocalWeb, así como publicación en intranet y BOE. 2) Conocimiento y experiencia en gestión de personal docente. 3) Experiencia en comunicación con organizaciones sindicales docentes. 4) Experiencia en organización de una secretaría de área docente.	8,00	
17	1	4314094	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de procesos selectivos de provisión de puestos de trabajo en las escuelas de Educación de centros educativos, así como gestión de dicho personal. - Tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de personal laboral en el exterior. - Seguimiento y control de retribuciones de personal laboral y manejo de bases de datos relativas al personal laboral en el exterior. - Atención a consultas relativas a personal laboral en el exterior, en base a las distintas legislaciones laborales de dicho personal. - Gestión, protocolo y notificación de resoluciones de reclamación de literecias y gestión del pago de indemnizaciones. - Apoyo en la elaboración de informes sobre demandas ante el orden social de la jurisdicción. - Explotación de la base de datos de procedimientos judiciales de profesorado de religión. - Informática a nivel de usuario.	- Gestión económica. - Access. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación de procesos selectivos para provisión de puestos de trabajo en el exterior, así como gestión de dicho personal. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de personal laboral en el exterior. 3) Experiencia en seguimiento y control de retribuciones y manejo de bases de datos relativos al personal laboral en el exterior. 4) Experiencia en atención a consultas relativas a personal laboral en el exterior.	7,00	
18	1	4895285	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Régimen jurídico administrativo (Leyes 39 y 40/2015). - Convenio único para personal laboral. - Ormatelca.	- Régimen jurídico administrativo (Leyes 39 y 40/2015). - Convenio único para personal laboral. - Ormatelca.	1) Experiencia en la gestión, protocolo y notificación de resoluciones de reclamaciones de literecias y gestión del pago de indemnizaciones. 2) Experiencia en la gestión de informes sobre demandas ante el orden social. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos de procedimientos judiciales de profesorado de religión. 4) Experiencia en informática a nivel de usuario.	10,00	
19	1	5004737	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Estatuto básico del empleado público. - Gestión de portales; Magnolia. - Ley de protección de datos.	- Estatuto básico del empleado público. - Gestión de portales; Magnolia. - Ley de protección de datos.	1) Experiencia en estudio y tramitación de propuestas de contratación, así como elaboración, formalización y gestión de contratos de profesores de religión y personal laboral. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de personal laboral y profesorado de religión. 3) Experiencia en el uso de Magnolia 5 para publicación en páginas web. 4) Experiencia en manejo y explotación de bases de datos.	10,00	
20	1	4242717	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Cotización en el régimen general de la seguridad social del personal del departamento. - Gestión de expedientes de accidentes de trabajo e incapacidades temporales. - Tramitación de altas y bajas a través del sistema Red On-Line.	- Excel. - Access. - Programas de nóminas; Nedades.	1) Experiencia en manejo de bases de datos: Excel, Access, entre otras. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de accidentes de trabajo e incapacidades administrativas. 3) Experiencia en el uso de programas de nóminas, preferiblemente Nedades. 4) Conocimiento del sistema Red On-Line.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	3864418	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.598,44	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y emisión de solicitudes de documentación de documentos de control y seguimiento de tareas relacionadas con cuestiones de personal. - Elaboración de certificaciones y documentación de personal y seguimiento del control de presencia. - Apoyo en la tramitación de procedimientos de provisión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión básica de recursos humanos. - Gestión de documentos electrónicos. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y tramitación de incidencias de personal y control de presencia y ausencias. Experiencia en expedición de documentos de personal en Badajoz y en SIGP, permisos y licencias, reducción de jornada, incapacidad temporal, alta y bajas, etc. Experiencia en expedición de certificados en materia de personal: servicios prestados, vacaciones y asuntos particulares... Experiencia en tramitación de concursos de provisión de puestos de personal (temporal, laboral, temporal y selectivos de personal laboral temporal) y mantenimiento y archivo de expedientes. 	10,00	
22	1	1284458	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE LA INFORM. Y COMUN. SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, supervisión, ejecución y mantenimiento de los procedimientos de gestión y tramitación de solicitudes de becas y ayudas al estudio. - Elaboración y actualización de procedimientos de gestión y tramitación de solicitudes de becas y ayudas al estudio para las unidades de destino (Universidades y Departamentos). - Gestión de incidencias relacionadas con las convocatorias de becas y ayudas al estudio. - Administración y apoyo en la gestión de aplicaciones y servicios externos en universidades relacionadas con la gestión de becas universitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Java avanzado. - Microsoft Access. - Aspectos técnicos. - HTML dinámico. - JavaScript. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso y la administración de aplicaciones de bases de datos. Experiencia en el uso de aplicaciones y bases de datos de gestión de solicitudes de convocatorias de becas y ayudas al estudio. Experiencia en diseño, elaboración y actualización de procedimientos de gestión y tramitación de solicitudes de becas y ayudas al estudio. Experiencia en dirección de proyectos en arquitectura JAVA, STRUTS II, SPRING, MAVEN y TOMCAT. 	8,00	
23	1	2219596	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de gestión de becas y ayudas al estudio. - Relación con las unidades de la Dirección General de Investigación y Gestión Educativa para la tramitación de las becas y ayudas al estudio. - Toma de requisitos, análisis funcional de nuevos desarrollos, evolutivos o correctivos de sistemas de tramitación de becas. Planificación, control y seguimiento de trabajos. - Gestión del personal informático del servicio de becas y ayudas al estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Seguridad en dispositivos móviles. - Explotación de los datos por las administraciones públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y resolución de incidencias con la aplicación Remedy. Experiencia en mantenimiento, actualización y generación de scripts de becas. Experiencia en especificaciones de requisitos y análisis funcional de aplicaciones en entornos Java. Experiencia en control de accesos, roles y gestión de usuarios de aplicación. 	10,00	
24	1	3912253	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de gestión de becas y ayudas al estudio. - Relación con las unidades de la Dirección General de Investigación y Gestión Educativa para la tramitación de las becas y ayudas al estudio. - Toma de requisitos, análisis funcional de nuevos desarrollos, evolutivos o correctivos de sistemas de tramitación de becas. Planificación, control y seguimiento de trabajos. - Gestión del personal informático del servicio de becas y ayudas al estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones Java EE. - Firma electrónica. - Aspectos técnicos. - HTML dinámico. - JavaScript. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis funcional, diseño, desarrollo, mantenimiento y uso de aplicaciones BECAS, SIGP, etc. Experiencia en gestión de solicitudes de becas, ayudas al estudio y reintegros. Experiencia en soporte a usuarios del ámbito educativo y universitario para las convocatorias de becas y ayudas al estudio. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de datos ORACLE 12g con PL/SQL para el tratamiento y envío de expedientes de becas y de reintegros a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en el desarrollo de la legislación de becas universitarias y no universitarias de ayudas para alumnos con necesidades específicas, de ayudas para comedor, transportes y material escolar y de ayudas para cursos de inmersión lingüística. 	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
29	1	3513147	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586.44	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas. - Envío y recepción de portafirmas electrónicas. - Actualización de agenda y preparación de reuniones. - Registro de entrada y salida de archivos y clasificación de documentos. - Atención al personal y incidencias de personal. - Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Gestión de expedientes. - Gestión de correspondencia y utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Apoyo en tareas relacionadas con transparencia y convenios. - Apoyo en el seguimiento y preparación de asuntos relacionados con el origen, desarrollo y ejecución del Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada General de Asuntos Económicos.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de Word y Excel. 3) Experiencia en el uso de programas de digitalización de documentos con la aplicación Geiser.	10,00 10,00 5,00	
30	1	4012340	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.586.44	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correspondencia y utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Apoyo en tareas relacionadas con transparencia y convenios. - Apoyo en el seguimiento y preparación de asuntos relacionados con el origen, desarrollo y ejecución del Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisión Delegada General de Asuntos Económicos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el seguimiento y tramitación de asuntos del orden del día de tribunales colegiados del Gobierno. 2) Experiencia en el uso de programas de gestión de acceso a la información pública (transparencia) y convenios administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power Point e Internet.	10,00 8,00 7,00	
31	1	4895283	S.G. DE ATEN. CIUD. DOCUMENT. Y PUBLIC. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1 A2	AE	EX28				- Gestión y control de la calidad de la página web del ministerio. - Creación, edición y publicación de páginas web del ministerio y del resto de organismos pertenecientes de la organización de los contenidos en sus portales temáticos. - Resolución de peticiones mediante el gestor de incidencias de la página web. - Asistencia y formación individualizada a usuarios para la edición de páginas web. Elaboración de guías y materiales para usuarios. - Dirección del Archivo Central del departamento. - Gestión del archivo, a la nueva regulación relacionada con documentación electrónica. - Gestión y organización documental: seguimiento del sistema de producción, recepción de documentos, expedientes, así como de programas de conservación y valoración documental. - Revisión y seguimiento de los programas de difusión del archivo ministerial y de los programas de los procedimientos de acceso, consulta y préstamo de documentación.	- Técnicas de posicionamiento en web. - Gestión de la calidad y la excelencia en las administraciones públicas. - Servicios comunes: sede electrónica, Notific@, DIR@, PD, In@side.	1) Impartición de formación presencial sobre gestión de portales con Magnolia. 2) Impartición de formación on line sobre gestión de portales con Magnolia. 3) Elaboración de informes técnicos, digitales, firma electrónica, digitalización de documentos: Adobe Acrobat y pdf. 4) Experiencia en el manejo de Magnolia.	7,00 7,00 6,00 5,00	
32	1	4894829	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	MADRID - MADRID PENARIES	26	11.482.38	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de documentos electrónicos: marco normativo, política y procesos. - Planificación del servicio de atención a usuarios. - Gestión documental especializada. 3) Elaboración de informes técnicos, memorias y proyectos relacionados con tareas propias de archivo. 4) Planificación y seguimiento del servicio de atención a usuarios y de fondos documentales de archivos.	- Gestión de documentos electrónicos: marco normativo, política y procesos. - Planificación del servicio de atención a usuarios. - Normas, informaciones de intercambio de descripción archivística. - Ley de protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en dirección de archivos. 2) Planificación del servicio de atención a usuarios. 3) Elaboración de informes técnicos, memorias y proyectos relacionados con tareas propias de archivo. 4) Planificación y seguimiento del servicio de atención a usuarios y de fondos documentales de archivos.	10,00 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	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1972929	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO	MADRID - DE HENARES	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a las tareas propias del departamento. - Organización y descripción automatizada de documentos de archivo. - Transferencia y valoración de documentos. - Atención y formación de usuarios. - Peseo técnico de monografías y materiales ingresados en la biblioteca. - Supervisión de la catalogación e indexación. - Información bibliográfica, de préstamos y búsquedas de información. - Control de duplicados y gestión del donativo. - Mantenimiento y actualización de la base de datos Redined con el programa Dspace. - Relación y trabajo colaborativo con las comunidades autónomas que participan en Redined. - Gestión de la cuenta de correo Redined. - Formación de nuevos catalogadores de la red.	- Descripción archivística. - Formación al ciudadano. - Climatiza.	1) Poser formación relacionada con procesos y herramientas de preparación de transferencias de documentación. 2) Experiencia en organización y descripción de series documentales, actividades de referencia y atención a usuarios. 3) Experiencia en proceso técnico en bibliotecas y documentación. 4) Experiencia en información bibliográfica y atención a usuarios. 5) Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y catálogos colectivos. 6) Experiencia en relación con bibliotecas y documentación.	10,00 5,00 5,00 5,00 8,00 7,00 6,00 4,00	
34	1	2356120	JEFE / JEFA DE GABINETE INDIZACION	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la elaboración de la metodología, control de producción y en la difusión de estadísticas educativas, con especial atención a la calidad aplicadas al proceso de producción. - Coordinación de recogida, depuración, estimación, control del servicio estadístico y análisis de los datos estadísticos. - Relación con las administraciones educativas de las comunidades autónomas para elaboración de estadísticas.	- Biblioteconomía y documentación. - Procesos de materiales bibliográficos. - Información y atención a usuarios.	1) Experiencia en utilización de repositorios y sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 2) Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y catálogos colectivos. 3) Experiencia en información bibliográfica y atención a usuarios. 4) Poser formación relacionada con bibliotecas y documentación.	8,00 7,00 6,00 4,00	
35	1	2489846	JEFE / JEFA DE GABINETE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la elaboración de la metodología, control de producción y en la difusión de estadísticas educativas, con especial atención a la calidad aplicadas al proceso de producción. - Coordinación de recogida, depuración, estimación, control del servicio estadístico y análisis de los datos estadísticos. - Relación con las administraciones educativas de las comunidades autónomas para elaboración de estadísticas.	- Biblioteconomía y documentación. - Catalogación y organización de documentos digitales. - Lenguajes de marcado.	1) Experiencia en utilización de repositorios y sistemas integrados de gestión bibliotecaria. 2) Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y catálogos colectivos. 3) Experiencia en información bibliográfica y atención a usuarios. 4) Poser formación relacionada con bibliotecas y documentación.	8,00 7,00 6,00 4,00	
36	1	4887344	S.G. DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la elaboración de la metodología, control de producción y en la difusión de estadísticas educativas, con especial atención a la calidad aplicadas al proceso de producción. - Coordinación de recogida, depuración, estimación, control del servicio estadístico y análisis de los datos estadísticos. - Relación con las administraciones educativas de las comunidades autónomas para elaboración de estadísticas.	- Lenguaje SQL.	1) Experiencia en manejo del modelo estadístico asociado a la herramienta informática EECED común con comunidades autónomas de enseñanzas no universitarias, en el contraste de la información estadística y en las instrucciones para su realización. 2) Experiencia en elaboración de estadísticas de alumnos de enseñanzas no universitarias utilizando la aplicación SIE. 3) Experiencia en relación con las comunidades autónomas para elaboración de estadísticas educativas. 4) Poser formación en estadística y/o informática.	9,00 6,00 5,00 5,00	
37	1	1187125	S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos y otros órdenes jurisdiccionales, así como la tramitación de resoluciones judiciales. - Gestión del correo e interrelación con unidades del departamento, Juzgados, Abogacía y Fiscalía. - Elaboración de informes, estadísticas y pruebas en los procesos contenciosos. - Ordenación, archivo y custodia de documentación, así como información y atención a usuarios.	- Excel. - Word. - Insite.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la administración de justicia. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de recursos. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel. 4) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación.	7,00 7,00 6,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
38	1	3638820	S. DE E. DE EDUCACION D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX28			A15	- Coordinación de la labor editorial de la Dirección general. - Corrección ortográfica y de estilo, como de pruebas de imprenta. - Elaboración y actualización de protocolos de actuación referentes a procedimientos de edición.	- Gestión de documentos electrónicos. - Técnicas de información y comunicación escrita. - Publicación de trabajos editoriales.	1) Experiencia en corrección ortográfica y de estilo. 2) Corrección de pruebas de imprenta. 3) Experiencia en elaboración y actualización de protocolos para la edición editoriales. 4) Experiencia en coordinación de labores editoriales.	7,00 7,00 6,00 5,00
39	1	1035980	S.G. DE COOP. TERRITORIAL E INNOV. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE	EX28				- Tramitación de convenios, acuerdos y protocolos generales de actuación. - Tramitación de consultas, quejas y sugerencias procedentes de los usuarios. - Atención al Ciudadano del departamento. - Tramitación de expedientes de convocatorias de premios educativos. - Uso de las aplicaciones: Reviso, Rcespe y Geiser.	- Régimen jurídico de los convenios. - Ley de régimen jurídico del sector público. - Ley del procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en tramitación de convenios, acuerdos y protocolos generales de actuación. 2) Experiencia en tramitación de consultas, quejas y sugerencias. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de convocatorias de premios. 4) Experiencia en utilización de las aplicaciones Reviso, Rcespe y Geiser.	10,00 6,00 6,00 3,00
40	1	1066784	INSTITUTO NAC. DE EVALUACION EDUCATIVA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la contratación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones electrónicas: Word, Excel y correo electrónico. - Redacción de documentos contables básicos. - Registro de documentación en la aplicación Geiser.	- Excel. - SIC3. - Gestión económica: Sorolla.	1) Experiencia en contratación administrativa. 2) Experiencia en elaboración de expedientes de contratación. 3) Experiencia en el uso de Sorolla y SIC3. 4) Conocimiento de aplicaciones para caja fija.	10,00 5,00 5,00 5,00
41	1	5014560	INSTITUTO NAC. TECN. EDUC. Y DE FORM. PROF. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de contratos a través de la Plataforma de contratación del sector público. - Tramitación de expedientes en materia de contratación. - Apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la unidad. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	- Gestión económica. - Sorolla.	1) Experiencia en tramitación de contratos a través de la Plataforma de contratación del sector público. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia en elaboración de fichas del anteproyecto de presupuestos. 4) Experiencia en uso de las aplicaciones SIC, Sorolla y Clxlt.	8,00 6,00 6,00 5,00
42	1	906384	S. DE E. DE EDUCACION D.G. DE PLANIFICACION Y GEST. EDUCATIVA S.G. DE BECAS AYUD. AL EST. Y PROM. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE	EX11				- Valoración de expedientes y preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de becas de la convocatoria general de becas. - Control y consulta de bases de datos y aplicaciones informáticas para el tratamiento de recursos contra la denegación de becas. - Comunicación con unidades especializadas para la tramitación de recursos de la convocatoria general para alumnos universitarios.	- Ley de protección de datos de carácter personal. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes de recursos administrativos. 3) Conocimiento de la normativa reguladora de becas. 4) Experiencia en consulta de información sobre renta y patrimonio a la administración para la valoración de requisitos económicos.	9,00 6,00 6,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	2307542	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de propuestas de subvenciones con recursos administrativos en materia de becas. - Consulta y mantenimiento de datos y aplicaciones informáticas en materia de expedientes administrativos. - Comunicación con unidades de otras administraciones para intercambio de información necesaria para resolución de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Accés. - Archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de expedientes de resolución de recursos administrativos. Experiencia en manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de procesadores de texto. Experiencia en tramitación y archivo de documentación. 	7,00	
44	1	929144	S.G. DE CENTROS, INSPECCIÓN Y PROGRAMAS JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratos y de subvenciones. Verificación de la documentación, comunicación de devoluciones de fianzas y contables; tramitación de facturas electrónicas y gestión para la inscripción de representante de IGA en el registro de proveedores de inversiones. - Publicación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado y en el Registro público de Contratos. - Tramitación de solicitudes de inscripción en el Tribunal de Cuentas. - Tramitación de convocatorias de programas educativos de participación territorial dirigidos a centros y alumnos orientados a la mejora del ámbito lingüístico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera. - Ley de contratos del sector público. - Gesisol. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en uso de las aplicaciones Sorolla2 y Embla para tramitación de expedientes de contratos en procedimientos abiertos y contratos de gestión de relaciones y pagos de anticipo de caja fib. Experiencia en uso de aplicaciones para publicidad de expedientes de contratación: Plataforma de Contratación del Estado, Registro público de contratos y Tribunal de Cuentas. Experiencia en uso de aplicaciones para gestión de convocatorias de subvenciones: Gesisol, Gestval y gestión de becas. Experiencia en tramitación de documentación referida a convocatorias y seguimiento de programas de ámbito lingüístico. 	10,00	
45	1	4892511	S.G. FONDO SOC. EUROPEO EN EL ÁMB. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el mantenimiento del sitio web de la unidad y otras tareas vinculadas a información y publicidad. - Apoyo en la revisión de expedientes de justificación económica y técnica de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. - Apoyo para atender peticiones de información de términos de la unidad (auditorías). - Apoyo y revisión de documentación vinculada a los procedimientos de gestión de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión de portales Magnolia. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la revisión de expedientes de justificaciones económicas. Experiencia en el uso de la aplicación Magnolia para la edición de contenidos. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión de actuaciones educativas. Experiencia en la tramitación de respuestas a peticiones de auditorías de fondos europeos. 	7,00	6,00
46	1	2387834	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria de los créditos. - Apoyo en la revisión de expedientes de justificación económica y técnica de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión económica. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones o ayudas. Experiencia con fondos europeos. 	7,00	7,00
															<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones o ayudas. Experiencia con fondos europeos. 	6,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	1580137	S.GRAL DE FORMACION INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.829.50	A1	AE	EX28				- Elaboración, revisión, tramitación, seguimiento y control de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE relacionados con las relaciones con las cualificaciones y la formación profesional. - Coordinación profesional con unidades de perfil técnico-normativo y de carácter consultivo, así como con órganos de carácter consultivo. - Gestión presupuestaria (elaboración de la propuesta para la ejecución de modificaciones presupuestarias, seguimiento de la ejecución presupuestaria) y gestión de contratos (elaboración de pliegos, tramitación de adjudicaciones) en relación con los procedimientos de contratación. - Realización y elaboración de informes jurídicos y utilización de bases de datos jurídicas en materia educativa.	- Gestión de expedientes: Sorolla. - Tramitación y remisión a Intervención de expedientes electrónicos.	1) Experiencia en elaboración, revisión, tramitación, seguimiento y control de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE relacionados con las relaciones con las cualificaciones y la formación profesional. 2) Experiencia en gestión presupuestaria y gestión de contratos. 3) Experiencia en coordinación profesional con unidades de perfil técnico-normativo y de carácter consultivo, así como con órganos de carácter consultivo y de subvenciones de formación y educativas.	7,00	
48	1	4202887	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica, organización de agenda y visitas, tramitación de expedientes, archivo de documentación, mantenimiento del archivo, registro y custodia de documentación y expedientes. - Casación de viajes y tramitación de expedientes en el servicio con la aplicación Embla. - Recepción y distribución de documentación. Registro de entrada y salida con la aplicación Embla. - Gestión administrativa de expedientes relativos a cualificaciones y formación profesional. Preparación y elaboración de documentación.	- Word. - Embla, gestión económica y dietas. - Geiser.	1) Experiencia en atención telefónica, organización de agenda y visitas, atención de expedientes, registro y custodia de documentación y expedientes. 2) Experiencia en gestión de viajes y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio con la aplicación Embla. 3) Experiencia en registro, informático, Geiser y en preparación de documentación. 4) Experiencia en tramitación de documentación e informes con Word, Excel, Access y Power Point.	7,00	

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.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

* A15: ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el **Concurso Específico** convocado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Resolución 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:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		
<input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso.		

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"/>

<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda. 1.		
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera. 5.)		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera. 6.) con la de funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta. 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:

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
C/ Alcalá, 34. 28014 Madrid.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional e incorporados a la actividad de tratamiento "Cobertura de puestos mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o libre designación", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas y su publicación. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de <https://www.educacion.gob.es/servicios-al-ciudadano/proteccion-datos.html> o en la dirección de correo electrónico dpd@educacion.gob.es

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 Resolución:

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 Resolución de de de fecha....., B.O.E. de.....

En....., a..... de..... de 20.....
(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.

ANEXO IV

Consentimiento y modelo de información para obtención de datos y consulta de información

D/Dña..... DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Personal para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo:

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En a de de 20.....

Fdo:.....