

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

287 *Resolución de 22 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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).

El presente concurso tendrá 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 general 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, sólo 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 período 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) sólo 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 (certificado que será expedido por el responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican), 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.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes. 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos de 25 puntos. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales:

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 subgrupo 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 subgrupo de titulación en la Administración General 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 0,84 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 25 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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, deberá 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 un máximo 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 han 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 han 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 0,5 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 este.

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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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.

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.

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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2622077	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEMOCRACIA REGIONAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CEUTA - CEUTA	CEUTA - CEUTA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de títulos no universitarios a través de la aplicación GTNU. - Tramitación de certificados de títulos. - Apoyo a la gestión de los centros docentes realizando los ficheros del profesorado y la realización de otros trámites relacionados con dichos centros. - Uso de la aplicación de gestión de becas.	- Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	1) Experiencia en gestión de títulos no universitarios a través de la aplicación GTNU, y tramitación de certificados de títulos. 2) Experiencia en apoyo a la gestión de centros docentes y actualización de ficheros. 3) Experiencia en el uso de la aplicación de gestión de becas.	8,00 8,00 4,00	
2	1	1580077	PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOC. EN CENTROS DOC. DE CEUTA JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO CEUTA - CEUTA	CEUTA - CEUTA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Registro de documentación y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Archivo de documentos en formato papel y en soporte digital. - Realización de trámites relacionados con centros docentes.	- Ley de protección de datos. - Gestión de personal.	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tareas administrativas. 3) Experiencia en archivos de documentación.	8,00 8,00 4,00	
3	1	1677551	JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO CEUTA - CEUTA	CEUTA - CEUTA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Registro de documentación y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Archivo de documentos en formato papel y en soporte digital. - Realización de trámites relacionados con centros docentes.	- Ley de protección de datos. - Gestión de personal.	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tareas administrativas. 3) Experiencia en archivos de documentación.	8,00 8,00 4,00	
4	1	4975146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CEUTA - CEUTA	CEUTA - CEUTA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Registro de documentación y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Apoyo a la gestión en formato papel y en soporte digital. - Realización de trámites relacionados con centros docentes.	- Ley de protección de datos. - Gestión de personal.	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tareas administrativas. 3) Experiencia en archivos de documentación.	8,00 8,00 4,00	
5	1	4711284	GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios. - Seguimiento de iniciativas parlamentarias. - Apoyo en la coordinación de los informes elaborados por las unidades administrativas sobre asuntos parlamentarios.	- Orfámica. - Gestión de preguntas parlamentarias. - Programa "Cortesia".	1) Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios. 2) Experiencia en el seguimiento de iniciativas parlamentarias. 3) Manejo del programa "Cortesia" de tramitación parlamentaria.	7,00 7,00 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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
6	1	2795821	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF. INSPECCIÓN GENERAL DE SERV. DEL DPTO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE EX11			- Seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la unidad a través del perfil de gestor/a de unidad. Tramitación de incidencias de control horario, vacaciones y días de asuntos particulares y obtención de informes a través de aplicaciones. Tramitación de los cambios de unidad de adscripción para el control de horario del personal de todo el Departamento con perfil de "cambio de unidad". - Apoyo administrativo. - Preparación de viajes, gestión y seguimiento de las comisiones de servicio del personal de la unidad a través de la aplicación Embla. Seguimiento de la gestión de material fungible necesario para la unidad.	- Excel. - Word. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación Embla para seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral, vacaciones y días de asuntos particulares, obtención de informes y tramitación de cambios de unidad de adscripción del personal. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, gestión de cambios de unidad de adscripción de viajes a través de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la tramitación de pedidos y distribución de material fungible.	7,00	
7	1	998692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE EX11			- Preparación y elaboración de fichas con datos estadísticos para el seguimiento del absentismo del personal del departamento y envío de los datos trimestralmente a la Dirección General de Personal y Función Pública a través de la base de datos SIGP. - Apoyo administrativo a las labores de análisis de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, como denuncias, expedientes disciplinarios e informaciones reservadas. - Apoyo administrativo en las tareas de tramitación de procedimientos administrativos de simplificación de cargas del departamento. - Tratamiento, registro y archivo de documentos electrónicos de actuaciones administrativas propias de la unidad.	- Gestión de documentos electrónicos: marco normativo, política y procesos. - Oficina de asistencia en materia de registros.	1) Experiencia en preparación y elaboración de fichas con datos estadísticos para el seguimiento del absentismo de personal y envío de los datos a través de la aplicación SIGP. 2) Experiencia en el análisis de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos, como denuncias, expedientes disciplinarios e informaciones reservadas. 3) Experiencia en apoyo a la coordinación de la simplificación administrativa de procedimientos y de cargas administrativas.	8,00	
8	1	952362	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE EX11			- Gestión del almacén de material de oficina: Control de existencias, realización de pedidos y devoluciones a proveedores, recepción y envío de material a usuarios. - Utilización de la aplicación informática PuntoGes de material de oficina: Actualización de datos, control de pedidos, gestión de claves de acceso, resolución de incidencias en la utilización de administrativas en la gestión de incidencias. - Apoyo administrativo en la tramitación de contratos: Petición de presupuesto, elaboración de albaranes de entrega, certificaciones de facturas y archivo de documentación. - Apoyo puntual en las labores de inventario del área de equipamientos y servicios.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en gestión de almacén: pedidos a proveedores, recepción de mercadería, recepción de solicitudes y envío de material a usuarios. 2) Experiencia en la aplicación informática de gestión de inventarios. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de material y en inventario.	7,00	7,00 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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	3305195	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524.80	A2 C1	EX11			- Elaboración de fichas de expedientes de personal laboral funcionario docente y docente no universitario (capítulo 1). - Colaboración en el seguimiento y control de la ejecución del gasto presupuestario de personal docente del departamento utilizando SIC3 y elaboración de documentos contables. - Apoyo en la tramitación electrónica de expedientes de personal docente y en el control de los expedientes de personal docente del capítulo 1 y de expedientes de generación de crédito del capítulo 8 del presupuesto de gastos del departamento. - Gestión ordinaria y extraordinaria de propuestas, solicitudes y certificaciones con su aplicación informática específica, así como de los anticipos reintegrables, utilizando Sorolla 2. - Estudio y tramitación de las propuestas de contratación, así como de los expedientes de gestión de los expedientes de contratación de los profesores de religión y de personal laboral. - Gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias, plan de estudios, etc. que afectan al profesorado de religión y personal laboral. - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de personal laboral docente de gestión de profesores de religión.	- Gestión económica. - Sorolla. Gestión de expedientes. - Excel.	1) Experiencia en elaboración de fichas de expedientes de personal docente en el control del gasto utilizando SIC3. 2) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de modificación presupuestaria del capítulo 1 y de expedientes de personal docente del capítulo 8. 3) Experiencia en la gestión ordinaria y extraordinaria de las propuestas de productividad y gratificaciones, así como en la de los anticipos reintegrables utilizando Sorolla 2.	7,00	
10	1	3672123	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524.80	A2 C1	EX11			- Estudio y tramitación de las propuestas de contratación, así como de los expedientes de gestión de los expedientes de contratación de los profesores de religión y de personal laboral. - Gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias, plan de estudios, etc. que afectan al profesorado de religión y personal laboral. - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de personal laboral docente de gestión de profesores de religión.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el estudio y tramitación de propuestas de contratación así como expedientes de gestión de expedientes de contratos de profesores de religión. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias, plan de pensiones y certificados que afecten al profesorado de religión y personal laboral. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de personal laboral y manejo de bases de datos.	9,00	
11	1	4895287	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524.80	A2 C1	EX11			- Elaboración de la nómina de personal laboral docente mediante la aplicación Nedaeas. - Tramitación y cálculo de variaciones y cálculo de reintegros, deducciones y sentencias de personal laboral docente. - Tramitación y cálculo de expedientes de modificación de personal laboral docente. - Elaboración de certificados mensuales, anuales y liquidaciones de haberes.	- Nedaeas avanzado. - Excel.	1) Experiencia en elaboración de nóminas de personal laboral docente mediante la aplicación Nedaeas; tramitación de altas, bajas, cálculo de reintegros, Elaboración de deducciones y reintegros. 2) Experiencia en el cálculo y tramitación de sentencias relativas al abono de sexenios, función tutorial e intereses. 3) Experiencia en elaboración de expedientes justificativos de altas, bajas, modificaciones de nóminas, mensuales, anuales y liquidación de haberes.	7,00	
12	1	960016	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524.80	A2 C1	EX11			- Gestión de los procesos selectivos de provisión de personal laboral tipo sujeto al acceso libre y por promoción interna. - Gestión y tramitación de adscripción de colaboradores a otros centros de trabajo, así como de ofertas de empleo en servicios públicos de empleo. - Gestión, tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de contratación con personal laboral tipo sujeto al acceso libre y por promoción interna. - Gestión y tramitación de relaciones de candidatos derivadas de los procesos selectivos de oferta de empleo público.	- Sorolla. Gestión de expedientes. - Convenio único para el personal laboral. - Gestión básica de recursos humanos.	1) Experiencia en procesos selectivos para ingreso de personal laboral y en gestión de oferta de empleo público. 2) Experiencia en tramitación de contratos subvencionados por el SEPE. 3) Experiencia en la gestión de colaboración social.	7,00	

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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
13	1	3973920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	18	5.076,22	C1 C2	EX11			- Tramitación de altas, bajas y modificaciones de incidencias. - Manejo de Word, Excel y grabación de datos. - Elaboración de certificados. - Elaboración y tramitación de las nóminas ordinaria y de incidencias de personal funcionario destinado en el exterior, mediante la aplicación Nedaeas. - Preparación de la cuenta justificativa de las nóminas de funcionarios y profesores de religión en el exterior. - Gestión de las aplicaciones Nedaeas y realización de atención telefónica a usuarios.	- Word. - Excel. - Nedaeas. - Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notific@, Portafirmas e Inside.	1) Experiencia en tareas administrativas, manejo de incidencias informáticas, registro de entrada y archivo de documentos. 2) Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas ordinarias y de incidencias de funcionarios del exterior mediante la aplicación Nedaeas. 3) Experiencia en preparación de cuentas justificativas de funcionarios y profesores de religión en el exterior. 4) Experiencia en envío de nóminas ordinarias y de incidencias a través de la aplicación Iris Envío. Utilización de Geiser y Docelweb.	8,00 8,00 4,00 7,00	
14	1	2974482	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11			- Elaboración y tramitación de los estados trimestrales de situación de tesorería y conciliaciones bancarias. - Elaboración y control de la cuenta justificativa del pago de libramientos del Tesoro, así como de los documentos justificativos que la acompañan. - Gestión, seguimiento y cuentas justificativas de pagos de seguridad social de personal destinado en el exterior. - Elaboración y tramitación de la nómina ordinaria y de incidencias de personal laboral del exterior mediante Nedaeas.	- Nedaeas: Habilitaciones. - Ordenación del gasto y pago. - Excel.	1) Experiencia en gestión de contabilidad de libros de cuentas y pagos de personal del exterior mediante la aplicación INCAV2. 2) Experiencia en justificación de pagos de libramientos del Tesoro y elaboración de estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en elaboración y justificación de pagos de cuotas de seguridad social de personal del exterior.	7,00 7,00 6,00	
15	1	3148477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX26			- Apoyo en materia de gestión de expedientes de personal relacionada con expedientes de gasto de personal. - Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de personal del departamento. - Funciones auxiliares de contratación administrativa.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Certificados digitales y firma electrónica.	1) Experiencia en expedición de convocatorias de acción social a través de la aplicación Sorolla. 2) Experiencia en preparación de expedientes para la tramitación de facturas y elaboración de documentos contables de pago de expedientes de contratación de personal. 3) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	10,00 8,00 2,00	
16	1	3424291	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes de acción social del departamento. - Apoyo en la tramitación de convocatorias de procesos selectivos y procesos de provisión de puestos de trabajo laboral. - Apoyo en elaboración de documentos de gestión de personal.	- Registro Central de Personal. - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. - Organización y gestión del trabajo.	1) Experiencia en tramitación de convocatorias de acción social: apoyo administrativo con solicitudes, actas y resoluciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en tramitación de solicitudes de aspirantes; publicación de listados. Apoyo a tribunales y órganos de selección. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario de carrera. 5) Experiencia en tramitación de expedientes de personal y documentos para anotación en el Registro Central de Personal.	10,00 5,00 5,00	
17	1	3691618	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11						10,00	

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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
18	1	4191570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de las convocatorias de ingreso y concursos de traslado y puestos docentes en el exterior por funcionarios docentes de enseñanza no universitaria. - Tramitación de situaciones administrativas de los funcionarios docentes en enseñanza no universitaria, así como de las comisiones de enseñanza. - Tramitación del nombramiento de funcionarios interinos de los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Mantenimiento y utilización de los expedientes de gestión del personal docente de enseñanza no universitaria.	- Word. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos docentes. 2) Experiencia en tramitación de nombramientos de funcionarios interinos de cuerpos docentes. 3) Experiencia en tramitación de situaciones administrativas de funcionarios docentes y de comisiones de servicio.	7,00	
19	1	4896039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. Evaluación y resolución de ayudas de acción social. - Utilización de aplicaciones para la tramitación económica de expedientes de acciones formativas: Sorolla. - Utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión de solicitudes, grabación de datos y elaboración de informes: Archivo y documentación. - Atención a consultas sobre gestión de acciones formativas y de acción social.	- Gestión económica. - Cursos de formación. - Ofimática.	1) Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones para gestión económica de expedientes de pago en firme y caja fija, preferiblemente Sorolla. 2) Conocimiento y experiencia en manejo de acciones formativas de Personal (SIGP) para la gestión de acciones formativas, así como aplicaciones para elaboración de informes y grabación de datos. 3) Experiencia en apoyo a la organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación, así como en valoración y resolución de expedientes de acción social.	7,00	
20	1	824210	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. Evaluación y resolución de expedientes de acción social. - Utilización de aplicaciones informáticas para tramitación de acciones formativas (Sorolla, Embla y SIC3), de registro electrónico GETSQL, y de acción social. - Utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) del portalmas electrónico y registros Geiser, así como aplicaciones informáticas para grabación de datos y elaboración de informes: Archivo y documentación. - Atención a consultas sobre gestión de acciones formativas y de acción social.	- Ley de protección de datos. - Cursos de formación en Sorolla. - Gestión económica.	1) Experiencia en manejo de Embla, Sorolla y SIC3 para la gestión de expedientes de pago en firme y caja fija, así como del portalmas electrónico y de Geiser. 2) Conocimiento y experiencia en manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) para la gestión de acciones formativas y de acción social. 3) Experiencia en apoyo a la organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación, así como en valoración y resolución de expedientes de acción social.	7,00	
21	1	948939	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en materia de gestión económica y presupuestaria relacionada con expedientes de pago de personal. - Ejecución presupuestaria de gastos de personal y gastos corrientes en bienes y servicios del departamento. - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto de caja fija.	- Sorolla. Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Pagos a justificar y anticipos de caja. - Organización de los documentos de trabajo.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de gastos mediante los sistemas de pagos por anticipo de caja fija y de ordenes de pago. 2) Experiencia en tramitación y ejecución de documentación justificativa y en la identificación de la personalidad jurídica y legitimación de los perceptores. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Sorolla y SIC3. 3) Experiencia en la preparación y gestión de indemnizaciones por razón del servicio.	10,00	

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	IME
22	1	4040705	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.901,10	A2 C1	AE	EX11				- Administración de las identidades corporativas; gestión de usuarios, grupos de seguridad y equipos en servicios de Microsoft (Directorio activo, LDAP, Active Directory on line, etc.). - Creación y gestión delegada de buzones exchange. Gestión de permisos NTFS. - Gestión de permisos de acceso a servicios y aplicaciones. - Administración de Office 365. - Gestión de las herramientas de inventario del puesto de usuario y de la herramienta de ticketing de incidencias. - Soporte de segundo nivel para la resolución de incidencias y problemas de red y microinformática. Actualización de documentación y procedimientos para la entrega continua del servicio de atención a usuarios. - Gestión de las plataformas corporativas para despliegue de aplicaciones y actualizaciones. Software del parque informático. - Análisis y desarrollo de aplicaciones en la aplicación de concursos de traslado. - Desarrollo sobre bases de datos Oracle 10/12. - Análisis de convocatorias de plazas de personal técnico autonómico como estatales. - Carga de datos de centros y solicitudes en la aplicación, ejecución y análisis de resultados. - Análisis y desarrollo de componentes para la integración con servicios comunes. - Resolución de incidencias de integración con otras áreas de la unidad para la integración de componentes. - Resolución de incidencias. - Configuración de terminales de telefonía fija y móviles. - Soporte de segundo nivel en el área de integración de microinformática y telefonía. - Soporte y gestión de las plataformas de videoconferencia corporativas. - Gestión de inventario. - Seguimiento y registro de notas de entrega.	- Directorio activo en Windows, Server, herramientas y utilidades. - Administración de Office 365 y Azure Active Directory on line. - Seguridad en redes corporativas Windows.	1) Experiencia en administración de redes informáticas corporativas Microsoft (Directorio activo) y de otros servicios de Microsoft. 2) Experiencia en la creación de buzones de correo en entornos de gestión de permisos de usuarios NTFS. 3) Experiencia en la gestión de inventario de microinformática y en el uso como gestor de la aplicación corporativa de Ticketing de incidencias. 4) Experiencia en herramientas de administración de configuración Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM).	5,00	5,00
23	1	2169939	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	8.357,58	A2 C1	AE	EX11				- Análisis y desarrollo de aplicaciones en la aplicación de concursos de traslado. - Desarrollo sobre bases de datos Oracle 10/12. - Análisis de convocatorias de plazas de personal técnico autonómico como estatales. - Carga de datos de centros y solicitudes en la aplicación, ejecución y análisis de resultados. - Análisis y desarrollo de componentes para la integración con servicios comunes. - Resolución de incidencias de integración con otras áreas de la unidad para la integración de componentes. - Resolución de incidencias. - Configuración de terminales de telefonía fija y móviles. - Soporte de segundo nivel en el área de integración de microinformática y telefonía. - Soporte y gestión de las plataformas de videoconferencia corporativas. - Gestión de inventario. - Seguimiento y registro de notas de entrega.	- HTML dinámico / Javascript. - Programación orientada a objetos en Java. - Firma electrónica (aspectos técnicos).	1) Experiencia en el uso de las herramientas Maven, Oracle, Spring, Jenkins, SVN. 2) Experiencia en la realización de pruebas unitarias con JUnit y de aceptación, integración y regresión para aplicaciones construidas en Java. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Java. 4) Conocimiento de componentes horizontales a las AAPP y experiencia en la gestión de los mismos.	7,00	7,00
24	1	4664327	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	8.355,90	A2 C1	AE	EX11				- Análisis y desarrollo de componentes para la integración con servicios comunes. - Resolución de incidencias de integración con otras áreas de la unidad para la integración de componentes. - Resolución de incidencias. - Configuración de terminales de telefonía fija y móviles. - Soporte de segundo nivel en el área de integración de microinformática y telefonía. - Soporte y gestión de las plataformas de videoconferencia corporativas. - Gestión de inventario. - Seguimiento y registro de notas de entrega.	- Carpeta ciudadana - Excel avanzado. - Integración de servicios para la tramitación digital.	1) Experiencia en integración del registro electrónico de apoderamientos. 2) Experiencia en la creación, mantenimiento y actualización en 1 testlink. 3) Experiencia en resolución de incidencias. 4) Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo con Redmine.	7,00	5,00
25	1	1321813	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11				- Análisis y desarrollo de componentes para la integración con servicios comunes. - Resolución de incidencias de integración con otras áreas de la unidad para la integración de componentes. - Resolución de incidencias. - Configuración de terminales de telefonía fija y móviles. - Soporte de segundo nivel en el área de integración de microinformática y telefonía. - Soporte y gestión de las plataformas de videoconferencia corporativas. - Gestión de inventario. - Seguimiento y registro de notas de entrega.	- Redes y TOP-IP. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Seguridad en dispositivos móviles.	1) Experiencia en configuración de dispositivos móviles con tecnología Android. 2) Experiencia en el uso y configuración de plataformas de videoconferencia: Microsoft Teams, Webex, Reunite. 3) Experiencia en soporte a usuarios. 4) Experiencia en el uso de herramientas dinámicas.	5,00	5,00
26	1	2796184	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11				- Análisis y desarrollo de componentes para la integración con servicios comunes. - Resolución de incidencias de integración con otras áreas de la unidad para la integración de componentes. - Resolución de incidencias. - Configuración de terminales de telefonía fija y móviles. - Soporte de segundo nivel en el área de integración de microinformática y telefonía. - Soporte y gestión de las plataformas de videoconferencia corporativas. - Gestión de inventario. - Seguimiento y registro de notas de entrega.	- Contratación pública. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en el uso de herramientas dinámicas. 2) Experiencia en el uso de bases de datos. 3) Experiencia en tareas de gestión documental. 4) Experiencia en elaboración de escritos.	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
27	1	4217147	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G.DE ATEN. CIUD. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	EX11				- Registro de fondos de publicaciones periódicas. - Gestión de las reclamaciones de publicaciones periódicas de la biblioteca. - Digitalización de sumarios y actualizaciones de los mismos en la web. - Atención a usuarios en sala. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes escritas y comunicaciones en las oficinas de registro. - Información y atención al público. - Archivo de documentación.	- Bibliotecotecnia y documentación. - Publicación y transformación de documentos electrónicos.	1) Experiencia en gestión y control de fondos de publicaciones periódicas utilizando el Sib Millennium. 2) Experiencia en gestión de reclamaciones de publicaciones periódicas. 3) Experiencia en el manejo del gestor de contenidos Maghotta.	7,00	
28	1	3369265	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	EX11		APC2		- Atención al público presencial (librerías y ferias) y no presencial (teléfono y correo electrónico). - Control de solicitudes, formularios, editoriales de productos e ingresos procedentes de la venta de publicaciones. - Mantenimiento del sistema de gestión del catálogo de publicaciones. - Publicación de las bases de datos utilizadas para el control de la distribución de las publicaciones. - Tratamiento de los archivos de publicaciones. - Creación de ficheros de publicaciones para su visualización y/o descarga en la página web del ministerio y en plataformas externas.	- Word. - Excel. - Indesign.	1) Experiencia en atención al público en librerías y ferias del libro, así como en control de stock y de ingresos procedentes de la venta de publicaciones. 2) Experiencia en gestión de catálogos de publicaciones y en la utilización de bases de datos de publicaciones digitales. 3) Experiencia en creación y modificación de ficheros de publicaciones en formatos pdf (scub2 e scub3) utilizando el programa Indesign, y en gestión de plataformas electrónicas.	7,00	
29	1	1028093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.035,00	C1 C2	EX11		APC2		- Información y atención al público: presencial, telemática y a través de redes sociales. - Registro de solicitudes en Geiser. - Actualización de legislación y publicaciones de la web. - Apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. - Colocación y ordenación de libros en sala y depósito. - Gestión de base de datos de donativo. - Atención a usuarios en sala.		1) Experiencia en atención al público. Informáticas, especialmente Geiser. 3) Experiencia en manejo de redes sociales.	7,00	
30	1	4397057	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	7.035,00	C1 C2	EX11		APC2		- Información y atención al público: presencial, telemática y a través de redes sociales. - Registro de solicitudes en Geiser. - Actualización de legislación y publicaciones de la web. - Apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. - Colocación y ordenación de libros en sala y depósito. - Gestión de base de datos de donativo. - Atención a usuarios en sala.	- Archivo y documentación. - Atención a usuarios. - Office.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 2) Proseer formación relacionada con bases de datos y actualización de información atención a usuarios.	7,00	
31	1	3140388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	EX11				- Información y atención al ciudadano presencial, telemática, telefónica y a través de las redes sociales. - Explicación de estadísticas de consultas y sugerencias. - Gestión de consultas telemáticas con la herramienta Gestol para su tratamiento electrónico. - Información de las convocatorias y procedimientos, especialmente los de homologación de estudios extranjeros y convocatoria de becas y ayudas generales.		1) Conocimiento de sistemas educativos de países extranjeros y el procedimiento de homologación de titulaciones. 2) Conocimiento de convocatorias y procedimientos de homologación y la emisión profesional. 3) Dominio de la herramienta Gestol para el tratamiento de consultas electrónicas, así como atención al público.	7,00	
32	1	3621598	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.601,44	C1 C2	EX11		APC1		- Información y atención al ciudadano presencial, telemática, telefónica y a través de las redes sociales. - Explicación de estadísticas de consultas y sugerencias. - Gestión de consultas telemáticas con la herramienta Gestol para su tratamiento electrónico. - Información de las convocatorias y procedimientos, especialmente los de homologación de estudios extranjeros y convocatoria de becas y ayudas generales.	- Conocimientos en materia sociolaboral. - Reglamento de extranjería.	1) Conocimiento de sistemas educativos de países extranjeros y el procedimiento de homologación de titulaciones. 2) Conocimiento de convocatorias y procedimientos de homologación y la emisión profesional. 3) Dominio de la herramienta Gestol para el tratamiento de consultas electrónicas, así como atención al público.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
33	1	2815170	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	5.991,86	C1 C2	EX11		APCI	- Información y atención al público en la venta de publicaciones e ingresos. - Gestión de bases de datos y de plataformas de distribución y venta de publicaciones. - Gestión de archivos electrónicos.	- Indesign. - Corrección de textos. - Excel.	1) Experiencia en atención al público y en expedientes de tramitación de solicitudes de publicación. 2) Experiencia en gestión de plataformas de distribución, venta y divulgación de publicaciones. 3) Experiencia en gestión de bases de datos y de archivos electrónicos.	7,00	
34	1	2028246	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	EX11		APCI	- Recepción, digitalización y comunicaciones en oficinas de registro. - Información y atención al público. - Archivo de documentación.	- Oficina de asistencia en materia de registros. - Geiser. - Servicios para la autenticación y firma electrónica.	1) Experiencia en registro de entrada digitalización de documentos con Geiser y archivo de documentación. 2) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y expedientes. 3) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público.	7,00	
35	1	1984968	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.590,52	C2	EX11		A.P APCI	- Atención al público presencial (librería y ferias) y no presencial (teléfono y correo electrónico). - Control de stock de los fondos editoriales y gestión bancaria de ingresos por venta de publicaciones. - Preparación, seguimiento y control de la parte administrativa de las ferias del libro en las que participa el departamento, así como el control de su presupuesto y el apoyo en la elaboración de novedades de publicaciones a la venta. - Gestión de archivos electrónicos, gestión del catálogo web del ministerio, Publivent, gestión de impresos, así como el control de su situación en la base de datos Pandora.	- Indesign. - Access avanzado. - Excel avanzado.	1) Experiencia en atención al público en librerías y ferias del libro, así como en control de stock y gestión bancaria de ingresos procedentes de la venta de publicaciones. 2) Experiencia en la preparación, seguimiento y control de la parte administrativa de las ferias del libro y en la elaboración del catálogo de novedades de publicaciones a la venta. 3) Experiencia en la creación y modificación de ficheros de datos en formatos (pdf, epub2, epub3) utilizando el programa Indesign. Utilización de bases de datos.	7,00	
36	1	2822750	S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos, así como ejecución de resoluciones judiciales. - Ordenación, archivo y custodia de expedientes de recursos. - Apoyo en la elaboración de estadísticas de la actividad litigiosa. - Información y atención a usuarios.	- Word. - Excel. - Inside.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la administración de justicia. 2) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	8,00	
37	1	4783141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos, así como ejecución de resoluciones judiciales. - Ordenación, archivo y custodia de documentación. - Apoyo en elaboración de estadísticas de la actividad litigiosa. - Información y atención a usuarios y a Juzgados.	- Word. - Excel. - Inside.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la administración de justicia. 2) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	8,00	
38	1	4788412	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	EX11			- Práctica de la notificación de las resoluciones de recursos que se tramitan en la unidad. - Mantenimiento y actualización del registro de expedientes. - Apoyo en registro de documentación de la unidad.	- Excel. - Geiser.	1) Experiencia en práctica de notificaciones. 2) Experiencia en tramitación administrativa y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de Geiser.	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/ME
39	1	2394175	S. DE E. DE EDUCACION D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL S.G. DE COOP. TERRITORIAL E. INNOV. EDUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la organización de reuniones, gestión de agenda, atención telefónica y visitas. Utilización del paquete Microsoft Office para la gestión del archivo y redacción de documentos. - Registro de entrada y salida, distribución, control, clasificación, tramitación y archivo de expedientes. - Gestión de citas y comisiones de servicio con el programa Embla.	- Word. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en manejo de Word, Excel, Access, Power Point y Embla. 2) Experiencia en organización de reuniones, atención telefónica y a visitas, distribución y archivo de documentación. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización.	7,00 7,00 6,00	
40	1	4681270	S.G. DE ORDENACION ACADÉMICA GRABADOR / GRABADORA	MADRID - MADRID	14	6.676,46	C2	AE	EX11		APCI		- Tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros no universitarios (educación secundaria obligatoria y bachillerato); comprobación de requisitos para expedientes formales de la documentación. - Apoyo administrativo y archivo con manejo de tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión. - Atención telefónica y por correo electrónico.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de homologación y convalidación de títulos y estudios. 2) Manejo de la base de datos para la gestión de expedientes de convalidación de estudios extranjeros. 3) Experiencia en el manejo de documentación y manejo de Puntiformas, tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones de gestión.	10,00 5,00 5,00	
41	1	4019350	INSTITUTO NAC. DE EVALUACION EDUCATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a tareas administrativas utilizando las aplicaciones de gestión. - Tramitación de órdenes internas de pago de anticipos de caja fija. - Tramitación de comisión de viajes.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en manejo de Word y Excel. 3) Experiencia en la aplicación Embla y Sonolla para caja fija.	10,00 5,00 5,00	
42	1	3380555	S. DE E. DE EDUCACION D.G. DE PLANIFICACION Y GEST. EDUCATIVA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de la unidad. - Elaboración de escritos y acciones de gestión. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.	- Gestión económica. - Excel. - Archivo y clasificación de documentos.	1) Experiencia en manejo de bases de datos y archivo de documentación. 2) Experiencia en tramitación de convocatorias y procedimientos. 3) Experiencia en gestión económica.	8,00 8,00 4,00	
43	1	4326526	S.G. DE BECAS AYUD. AL EST. Y PROM. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos bajo windows.	8,00 6,00 6,00	
44	1	4893334	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos bajo windows.	8,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
45	1	4984706	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de procesadores de texto bajo windows.	8,00 6,00 6,00	
46	1	1721875	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de textos bajo windows.	8,00 6,00 6,00	
47	1	3064198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11				- Apoyo a la resolución de solicitudes de compatibilidad de becas en aplicación de la convocatoria general de becas para alumnos universitarios y no universitarios. - Apoyo en el mantenimiento de la base de datos para el tratamiento y abono de becas de las convocatorias general y para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo. - Comunicación con Unidades gestoras de becas en el departamento, comunidades autónomas y universidades.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en resolución de solicitudes de compatibilidad de becas. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de becas. 3) Conocimiento de la normativa reguladora de convocatorias de becas.	8,00 7,00 5,00	
48	1	4686795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de textos bajo windows.	8,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
49	1	2694478	S.G. DE CENTROS DE INSPECCIÓN Y PROGRAMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de convocatorias de ayudas de concurrencia competitiva para participar en programas educativos de ámbito nacional. - Asesoramiento en la aplicación Gestes, revisión de solicitudes y documentación, subsanaciones, listados, consultas, estadísticas y encuestas de valoración. Gestión de convocatorias de ayudas de concurrencia competitiva para participar en programas educativos de ámbito nacional. - Aplicación informática de gestión de becas; revisión de solicitudes y documentación, subsanaciones, listados, consultas, estadísticas y encuestas de valoración. Gestión de convocatorias de ayudas de concurrencia competitiva para participar en programas educativos de ámbito nacional. - Información y publicidad sobre las convocatorias; Atención telefónica y telemática, edición de folletos, actualización de la página Web y publicación en la página Web de convocatorias de subvenciones y Boletín Oficial del Estado - Apoyo a la valoración de las posibles instalaciones donde se van a desarrollar los programas de inmersión lingüística, mediante las oportunidades visitas de inspección. - Tramitación y gestión de las solicitudes de subvenciones participando en los programas educativos de participación territorial, haciendo uso del aplicativo de sexenios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Power Point - Gestesol: definición y gestión de convocatorias. - Edición y activación de páginas de la Web; Magnolia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos para la gestión de convocatorias de ayudas. 2) Experiencia en realización de notificaciones, subsanaciones, listados, reservas, así como de los aplicativos que sirven para la difusión de convocatorias y de sus participes en la Web, en la Base Nacional de Subvenciones y en el BOE. 3) Experiencia en el manejo del aplicativo de sexenios. 	10,00	5,00	5,00
50	1	4984707	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Organización, elaboración y justificación de las comisiones de selección del personal de la unidad. - Gestión administrativa y económica relacionadas con las convocatorias; pagos por caja fija y contratos menores. - Gestión de convocatorias de premios y ayudas para los centros docentes y elaboración de expedientes económicos derivados de las mismas. - Registro de entrada y de salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla: Expedientes en firme y pagos caja fija. - Gelsier. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, tramitación y justificación de comisiones de selección con derecho a indemnización. 2) Experiencia en el manejo de documentos contables y Pagos por caja fija. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos de registro de entrada y salida de documentación. 	7,00	7,00	6,00
51	1	4194299	S.GRAL DE FORMACION PROFESIONAL S.G. ORIENTACION Y APR. A LO LARGO VIDA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de educación primaria, ESO, espad y bachillerato, gestión de títulos y certificados y de traslado de expedientes académicos. - Información al público sobre matriculación, certificados, títulos, etc. - Elaboración y gestión de actas. - Mantenimiento de la base de datos de académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Herramientas para la edición y gestión de contenidos Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión escolar y plataformas educativas. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de alumnos. 3) Experiencia en gestión académica administrativa: actas e historiales académicos. 	7,00	7,00	6,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

* AE. ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3300E

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el **Concurso General** 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 ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base 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 (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	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 dpa@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:.....