

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

10642 *Resolución de 5 de septiembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo 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, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:
 - Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave »EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

9. Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para

cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

12. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/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.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

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

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

3. En el modelo que se publica como Anexo II se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el Anexo I de esta 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 y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Peticiones condicionadas: cuando dos funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 10 puntos el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, según la siguiente escala:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: 10 puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: 9,5 puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 9 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: 8 puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: 7,5 puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 7 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita durante un tiempo:

Igual o superior a tres años: 6 puntos.

Igual o superior a un año e inferior a tres años: 5,5 puntos.

Igual o superior a seis meses e inferior a un año: 5 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales con derecho a reserva de puesto serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado.

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados

que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.2 Fase segunda: méritos específicos adecuados al puesto de trabajo. Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

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

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo III a esta Resolución. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia de los certificados correspondientes.

La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado, y además fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

- Presidente: el Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue.
- Secretario: un funcionario de la Subdirección General de Personal.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

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

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

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.

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante

convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

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

Octava. Resolución y toma de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte 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. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 8 de la base primera.

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

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

La Secretaría de Estado de 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, Cultura y Deporte podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Novena. Publicación.

La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. Recursos.

Contra la presente 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, 5 de septiembre de 2017.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, José Canal Muñoz.

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	M/E
1	1	4692827	MINISTERIO DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE DIRECCION PROVINCIAL DE DIRECCION PROVINCIAL DE SEUITA (D) SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	SEUITA - SEUITA	26	12.789,70	A1 A2	EX2B			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario adscrito a la Dirección Provincial de centros educativos. - Gestión económica y presupuestaria. - Realización de informes y gestión de recursos sobre personal laboral y funcionario. - Realización de informes y gestión de documentación sobre recursos relacionados con escolarización de alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del procedimiento para el desarrollo de la infancia y adolescencia. - Conceptos y procedimientos básicos de gestión documental y archivos electrónicos. Digitalización y transformación de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Poser formación universitaria en el área de docencia. 2) Experiencia en gestión de personal docente y no docente. 3) Experiencia en gestión de redes de centros públicos y privados. 4) Conocimiento y experiencia en informática educativa, estatal, provincial y autonómica. 5) Experiencia en gestión presupuestaria y gestión económica. 	7,00 5,00 4,00 2,00 2,00	
2	1	2894197	JEFE / JEFA DE SECCION	SEUITA - SEUITA	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes a través de SIC 3, IRIS, DOCUNET y DOCELWEB. - Tramitación de expedientes de créditos. - Gestión de ingresos e ingresos a través de la aplicación INTECO y gestión de pagos de anticipo caja fija, pagos a justificar y pagos en firme. - Conciliación de cuentas de tesorería. - Liquidación y justificación de cuentas de gastos. - Gestión tributaria, liquidaciones de IRPF y otros impuestos. - Declaraciones informáticas a Hacienda. - Gestión de la oficina de Tributación (modelo 347 y 190). - Confección de la cuenta de gestión de la Dirección Provincial. - Gestión de indemnizaciones por razón de servicio. - Atención de solicitudes a tribunales de oposiciones a cuerpos docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Scolla para la gestión presupuestaria. - Ley Orgánica de Educación y Reales Decretos de desarrollo. - GECE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones GECE y GEDP. 2) Experiencia en la confección de las cuentas consolidadas. 3) Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones: SIC 3, IRIS, DOCUNET y DOCELWEB. 4) Experiencia en la coordinación de las cuentas de gestión de centros educativos y en la elaboración de los estados de cuentas y mantenimiento de libros de contabilidad. 	10,00 8,00 1,00 1,00	
3	1	3499143	JEFE / JEFA DE SECCION	SEUITA - SEUITA	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de personal docente en centros docentes públicos y concertados. - Gestión de nóminas de personal laboral que presta servicios en centros docentes. - Gestión de embargos de personal laboral y docente de centros educativos. - Pago de nóminas a través de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Educación y Reales Decretos de desarrollo. - Principios generales de contratación de las administraciones públicas. - Plan de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de la aplicación NÓMINA UNIX. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación JAVA en relación con centros docentes. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: DOCELWEB, DOCUNET e IRIS. 	10,00 8,00 2,00	
4	1	780554	JEFE / JEFA DE SECCION	SEUITA - SEUITA	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de expedientes y gestión de nóminas de personal docente. - Utilización de las aplicaciones SIGF, BADARAL y gestión de sustituciones. - Tramitación y grabación de datos en procesos selectivos de personal docente. - Atención al público. - Participar como miembro de tribunal en la selección de personal docente. - Tramitación y gestión presupuestaria y financiera de contratos públicos de obras, suministros y servicios. - Experiencia como miembro de tribunal en procesos selectivos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto básico del empleado público y Convenio del personal laboral de las administraciones públicas. - Administración financiera y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes y en la gestión como miembro de tribunal en procesos de contratación. 2) Experiencia en la gestión de documentos de nombramiento y cese de personal docente. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes a puestos de personal docente interino. 4) Experiencia como miembro de tribunal para la selección de personal laboral. 	7,00 5,00 5,00 3,00	

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 M/E
5	1	782753	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE / JEFA DE SECCION DE CREDITOS, CONTRATACION, PLANIFICACION Y CENTROS	MELILLA - MELILLA	24	6.191,08	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación relacionada con inventario de mobiliario y equipo. Programación de las necesidades de construcción, reforma, y mantenimiento de mobiliario, así como de mobiliario y equipo estadísticos, conexión y puesta al día del mapa escolar. Elaboración del calendario de distribución de las instrucciones reguladoras del curso académico. - Incidencias administrativas de centros públicos y privados. - Atención a los servicios escolares públicos. Creación, autorización, clasificación, transformación y cese de actividades de centros privados. - Autorización de cantidades a pagar. - Seguimiento de los servicios complementarios, registro contable, cajero pagador de los gastos de sostenimiento de centros y de la Dirección Provincial. Solicitud y justificación de fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria. - Información y atención al público. - Contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación relacionada con inventario de mobiliario. Experiencia en programación de las necesidades de construcción, autorización de centros privados, creación, autorización, clasificación y transformación y cese de actividades de centros privados. Experiencia en gestión de oferta y demanda educativa, mapa escolar, calendario de distribución de las instrucciones reguladoras del curso académico. Experiencia en procedimientos de contratación administrativa. Experiencia en funciones similares de cajero pagador. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
6	1	4692331	JEFE / JEFA DE SECCION DE MECANIZACION	MELILLA - MELILLA	24	4.665,36	A1 A2	EX28		CO7	<ul style="list-style-type: none"> - Informatización de los servicios tales como gestión integrada de los procedimientos informatizados de tramitación y actualización de los procesos implantados. - Actualización de bancos de datos accesibles a todos los servicios de la Dirección Provincial. - Fijación de los criterios técnicos en cuanto se refiere a los datos que puedan enviar los centros a la Dirección Provincial y a su reversa. - Asesoramiento a los usuarios de los distintos paquetes informáticos que pueden ser soporte de sus aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. - Instalación y administración de redes. - Programación en SQL. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la informatización de los servicios, así como en el mantenimiento y actualización de los procedimientos implantados. Conocimiento y experiencia en la actualización de bases de datos. Experiencia como administrador en redes locales. Experiencia en asesoramiento a los usuarios de los distintos paquetes informáticos que pueden ser soporte de sus aplicaciones. Experiencia en aplicaciones PIXELWARE. 	4,00 4,00 4,00 4,00
7	1	4692332	JEFE / JEFA DE SECCION	MELILLA - MELILLA	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación relacionada con la contratación de obras y el equipamiento de los centros educativos, así como inventario de bienes inmuebles. - Contratación de obras, suministros, asistencia técnica y administrativa. - Tramitación relacionada con la ejecución del presupuesto, gastos y pagos con su reflejo contable. - Tramitación de los proyectos de presupuestos de los centros docentes, gestión de tasas y rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación relacionada con la contratación de obras y el equipamiento de centros públicos. Experiencia en tramitación derivada de los contratos de obras, equipamientos, etc. Experiencia en la realización de cuentas justificativas, gestión de tasas y rendición de cuentas. Experiencia en tramitación de documentación con registros de entrada y salida. 	5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5075473	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1 AE	EX11				<p>Coordinación y gestión de actividades económicas de la Subdirección; procedimientos de provisión y gestión de la RPT.</p> <p>- Coordinación de equipos de trabajo en unidades administrativas.</p> <p>- Planificación y control de actividades formativas en gestión económica-financiera.</p> <p>- Gestión y seguimiento de actividades de colaboración en instrumentos de colaboración España - Comisión Europea.</p>	<p>Gestión de equipos.</p> <p>- Tramitación hacia la dirección por objetivos.</p> <p>- El régimen comunitario de las ayudas públicas.</p> <p>- Estatuto básico del empleado público.</p>	<p>1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de colaboración con instituciones europeas.</p> <p>2) Experiencia en coordinación del trabajo en equipo en unidades administrativas de gestión económica-financiera con la planificación y control de actividades formativas en gestión económica-financiera de personal funcionario y laboral.</p> <p>4) Experiencia en la coordinación y gestión de actividades de personal de provisión y gestión de la RPT.</p>	6,00	
9	1	1492808	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11		E33		<p>- Estudio y supervisión de la tramitación de propuestas de servicios y suministros, capítulos 2 y 3 de la adquisición centralizada y contratos derivados de acuerdos marco.</p> <p>- Supervisión y control en la elaboración de documentación económica y administrativa en las distintas fases de expedientes en firme de contratación mediante la aplicación de gestión Sorolla 2.</p> <p>- Estudio de las propuestas de expedientes económicos con contenido económico.</p> <p>- Seguimiento de expedientes de modificaciones presupuestarias.</p>	<p>- Gestión presupuestaria.</p> <p>- Ley de contratos del sector público.</p> <p>- Sistema Sorolla: gestión de expedientes.</p> <p>- Gestión presupuestaria SIC-3 en la AGE.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en firme de servicios y suministros con cargo a capítulos 2 y 6 en el estudio y tramitación económica de convenios.</p> <p>3) Experiencia en la utilización del sistema informático de gestión económica Sorolla 2, incluida tramitación electrónica.</p> <p>4) Experiencia en gestión de propuestas de contratación derivadas de acuerdos marco.</p>	6,00	
10	1	2811603	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11		E28 E33		<p>- Supervisión y seguimiento, a través de las aplicaciones Sorolla 2 y SIC-3, de la facturación electrónica.</p> <p>- Atiende y administración de expedientes económicos Sorolla 2 para expedientes de pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>- Tramitación electrónica de cuentas de pago en los capítulos 2 y 3 correspondientes a procedimientos abiertos, negociados y contratos menores.</p> <p>- Apoyo a la tramitación electrónica del resto de expedientes económicos (contratos centralizados, anticipos de caja fija, pagos a justificar) y de subvenciones.</p>	<p>- La factura electrónica en la AGE: Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-E.</p> <p>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</p> <p>- Sorolla: gestión de expedientes.</p>	<p>1) Experiencia como usuario administrador de Sorolla 2 y usuario privilegiado del registro contable de facturas de SIC-3.</p> <p>2) Experiencia en la gestión a través de Sorolla 2 de expedientes de pagos en firme, anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIC-3, Docelweb y Corenet.</p> <p>4) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas de pago.</p>	7,00	5,00
11	1	505235	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	EX11				<p>Gestión de pagos de anticipo de caja fija y a justificar, en el ámbito de las cuentas nacionales e internacionales de rendición de sus cuentas justificativas mediante el sistema de Sorolla 2.</p> <p>- Gestión contable de la caja pagadora.</p> <p>- Supervisión y control del funcionamiento administrativo y presupuestario de la caja pagadora en gastos e ingresos.</p> <p>- Apoyo en el mantenimiento de las bases de datos de las cajas pagadoras de la red de museos y archivos estatales a través de Sorolla 2.</p>	<p>Sorolla: Caja fija</p> <p>- Control de gastos SIC-3</p> <p>- Control interno y fiscalización.</p> <p>- Ley de contratos del sector público.</p>	<p>1) Experiencia en la superación contable y presupuestaria de las cuentas nacionales e internacionales, análisis de tesorería y estados de situación.</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en gestión de contratación en firme, pagos a justificar y pagos a anticipos.</p> <p>3) Experiencia en elaboración de informes de ejecución presupuestaria y análisis de estados de cuentas de gastos e ingresos a través de SIC-3.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de contabilidad presupuestaria a través de Sorolla 2.</p>	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. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
12	1	1584067	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11		E33	- Preparación y seguimiento de los expedientes en firme derivados de la gestión presupuestaria de los capítulos 2 y 3 de los presupuestos de gastos mediante la elaboración de documentación administrativa y contable a través de la aplicación de Sorolla 2. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros a través de contratos menores, adquisición centralizada, acuerdos marco y convenios de contenido - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondientes a contratación de suministros y servicios de expedientes en firme. - Elaboración de ficheros de documentos contables en SIC-3 y CINCOnet para elevar el seguimiento de los expedientes y documentos contables de los expedientes tramitados.	- Ley de contratos del sector público. - Notificaciones telemáticas. - Introducción a la firma electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes, elaboración de documentos contables, actos administrativos y pagos en formato electrónico, a través de Sorolla 2, de la contratación de servicios y suministros. 2) Experiencia en la tramitación de cuentas de pagos en firme y pagos al exterior de expedientes de contratación con los sistemas de firma electrónica CO.Debet y Sorolla 2. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación en firme de servicios y suministros. 4) Experiencia y experiencia en la tramitación de la aplicación del Programa "Conecta Centralización".	8,00
13	1	3631673	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de la aplicación informática UNICEN. - Revisión, tramitación e informe de las cuentas "a justificar" rendidas por las cajas pagadoras de pagos en firme, tramitación de expedientes en firme. - Relación con las oficinas del Ministerio en el exterior. - Revisión y examen de las cuentas de gestión y de los expedientes en firme. - Tramitación de expedientes rendidos por las cajas pagadoras del Ministerio. Mantenimiento del censo de cuentas bancarias y cajeros pagadores. - Tramitación de órdenes de caja en firme y en soporte ministeriales que las modifica.	- Gestión presupuestaria. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia en la utilización y gestión de la aplicación informática UNICEN. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de cuentas "a justificar" rendidas por las Cajas pagadoras y en la tramitación de sus expedientes. 3) Experiencia en la revisión y examen de las cuentas de gestión y de los estados de situación de tesorería, así como en el mantenimiento del censo de cuentas bancarias y cajeros pagadores. 4) Experiencia en la tramitación de los órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales que las modifican.	5,00 5,00 5,00 5,00
14	1	4714119	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de expedientes de contratación en firme de servicios y suministros de documentos contables, actos administrativos y pagos derivados de la contratación de servicios y suministros en firme mediante aplicación electrónica. - Tramitación de expedientes informáticos de gestión económica y presupuestaria.	- Ley de contratos del sector público. - Sorolla. - SIC-3. - Administración electrónica.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en firme. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en preparación de expedientes de gestión económica en formatos 2 y 6. 4) Experiencia en gestión de portafirmas electrónico.	6,00 6,00 5,00 3,00
15	1	4933174	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Gestión del anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación presupuestaria Sorolla. - Elaboración de documentos contables de anticipos de caja fija. - Tramitación de expedientes de cuentas justificativas y remisión a Intervención Delegada, así como contabilización de dichas cuentas en la aplicación y archivo de las mismas. - Preparación y tramitación de pagos a justificar. - Tramitación de comisiones de servicio.	- Ley general presupuestaria. - Sorolla. - Excel. - SIC-3.	1) Conocimientos en gestión de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 2) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 3) Experiencia en preparación, gestión y tramitación de expedientes de cuentas justificativas. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias y de portafirmas electrónico.	7,00 5,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1413500	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.021,40	A1 AE			300		- Análisis de la eficiencia en la gestión de las unidades administrativas. - Tramitación de expedientes de régimen disciplinario. - Elaboración de planes de actuación y evaluación de proyectos.	- La potestad sancionadora en la administración española. - El diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. - Gestión de información. - Dirección pública.	1) Experiencia en el análisis de los procedimientos administrativos y en la simplificación y reducción de cargas administrativas. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. 3) Experiencia en la realización de auditorías. 4) Experiencia en la elaboración de planes de actuación y evaluación de proyectos.	6,00	
17	1	4897810	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Supervisión y coordinación en situaciones de acceso y/o violencia en el trabajo para cumplimentar la ficha PRL-AGE. - Explotación de la base de datos de expedientes disciplinarios en la tramitación de auditorías e informaciones reservadas y expedientes disciplinarios. - Control del archivo y tareas de aplicación de la Ley de Protección de Datos. - Gestor de coste del contrato centralizado de servicios postales.	- Conceptos y procedimientos básicos de informática y sistemas electrónicos. Digitalización y transformación de documentos electrónicos. - Autoedición básico PAGE MAKER. Digitalización de documentos en el entorno de la administración pública.	1) Experiencia en el seguimiento de los procedimientos de acceso y/o violencia en el trabajo. 2) Experiencia en manejo y explotación de la base de datos de expedientes de solicitud de compatibilidad y en tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas. 3) Experiencia en tareas de registro a través de las aplicaciones IRIS/RUA y control del archivo. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones IRIS/RUA y gestión de albaranes de correos.	6,00	
18	1	1776143	OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1 AE	EX11				- Coordinación de los servicios de asuntos generales y régimen disciplinario. - Coordinación de la tramitación de los cursos de formación, permisos por asuntos particulares, vacaciones y licencias. - Participación como Vocal en las Comisiones de selección de los contratos centralizados y como Presidente o Vocal en las Comisiones de calificación de los procedimientos de contratación centralizados. - Coordinación de la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas. Elaboración de informes técnicos, económicos y globales de los procedimientos de contratación. - Coordinación de la ejecución e interlocución con las empresas adjudicatarias de los contratos.	- Los contratos en el sector público. Organización de eventos.	1) Experiencia en la coordinación de los servicios de asuntos generales y régimen disciplinario, de los cursos de formación para suministros. 2) Experiencia en la gestión de equipos, planificación de la carga de trabajo y adecuada cobertura de los mismos y incidencias. 3) Experiencia en la participación como Vocal en las Comisiones de seguimiento de los contratos centralizados y como Vocal y también como Presidente, en las Comisiones de selección de los procedimientos de contratación no centralizados. 4) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos, económicos y globales de los procedimientos de contratación, coordinación de la ejecución e interlocución con las empresas adjudicatarias de los contratos.	6,00	
19	1	1926990	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	EX11				- Organización, control y seguimiento del proceso constructivo de las obras promovidas por la Oficina Mayor, para la rehabilitación de personal y empresas adscritas a las mismas. - Elaboración de proyectos de obras. - Organización, planificación y de ejecución de los trabajos de los departamentos dependientes de la Oficina Técnica y de las empresas de mantenimiento de edificios. - Realización de presupuestos, mediciones y gestión de bases de datos.	- Contrato de obras. - Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. - Autocad avanzado. - Instrumentos científicos en edificios de pública concurrencia.	1) Poser formación relacionada con Ingeniería Técnica de Obras Públicas. planificación y control de obras, del presupuesto y ejecución de las mismas, así como en elaboración de proyectos de obras. 3) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de obra, así como en valoración de ofertas de obra. 4) Experiencia en manejo de herramientas informáticas relacionadas con la elaboración de presupuestos, mediciones y gestión de bases de datos. Experiencia en el manejo de Autocad.	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	M/E
20	1	1933211	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				- Tareas propias de secretaría como atención telefónica, gestión del correo electrónico y fax, recepción de visitas, manejo de agenda, gestión de expedientes, la Subdirección, Registro y archivo de documentos. - Elaboración y actualización de documentos de seguimiento del expediente. - Seguimiento de las medidas preventivas propuestas por el Área de Prevención de Riesgos Laborales. - Uso de herramientas informáticas de gestión de expedientes (Outlook, Word, Excel y Power Point). - Gestión del material de oficina.	- Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de secretaría. 2) Manejo de herramientas informáticas. 3) Experiencia en la elaboración y actualización de documentos de secretaría. 4) Experiencia en la prevención de riesgos laborales.	10,00 6,00 4,00	
21	1	4879315	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Coordinación y difusión de las redes sociales y distribución de contenidos. - Coordinación y gestión de expedientes de información al Ciudadano. - Coordinación y gestión de los expedientes de gasto de la oficina. - Supervisión del plan de calidad. - Gestión de las solicitudes de acceso a información pública al amparo de la Ley de transparencia.	- Introducción a la gestión de la calidad y a la excelencia en las administraciones públicas. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago de información al Ciudadano. - Atención al ciudadano: quejas y sugerencias.	1) Experiencia en la coordinación y difusión de las redes sociales, así como en la distribución de contenidos. 2) Experiencia en la coordinación y gestión de expedientes de información al Ciudadano y de Oficina Registral, incluyendo la coordinación con la UTT. 3) Experiencia en la coordinación y gestión de los expedientes de gasto. 4) Experiencia en la gestión del plan de calidad.	5,00 5,00 5,00 5,00	
22	1	4879310	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Información y atención al público por vía presencial telemática y en redes sociales. - Elaboración de contenidos informativos en la comunicación escrita y en redes sociales. - Organización del trabajo en el centro de información al ciudadano. - Apoyo a la Jefatura de servicio del centro de información al ciudadano.	- Legislación sobre protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Gestión de calidad de quejas y sugerencias.	1) Experiencia en información y atención al ciudadano por vía telemática y redes sociales. 2) Manejo de Word y Excel. 3) Experiencia en apoyo administrativo.	10,00 5,00 5,00	
23	1	2292106	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.860,72	A2 C1	EX11				- Recepción, digitalización y registro de comunicaciones en las oficinas de registro. - Clasificación y distribución de documentos y correspondencia en las oficinas de registro. - Carga y lista de archivo de documentos en las oficinas de registro.	- Sistema de interconexión de oficinas de registro. - GEISER.	1) Experiencia en registro de entrada y salida de comunicaciones en la herramienta informática GEISER. 2) Experiencia en clasificación y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 3) Experiencia en carga y archivo de documentos en el ámbito de las oficinas de registro.	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 M/E
24	1	4368943	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1 AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización, planificación y supervisión de las convocatorias públicas de ingreso y de los sistemas de provisión de vacantes de personal laboral. - Organización, planificación y supervisión del diseño, gestión y evaluación de las acciones formativas de personal laboral en el departamento y del Plan de Formación Permanentemente para el Empleo. - Coordinación de la gestión, tramitación y adaptación al Plan de Estudios de los cursos de los procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Subdirección General de Personal. - Coordinación de la gestión y tramitación de las solicitudes de modificaciones y ejecuciones de sentencias en materia de personal. - Elaboración de informes y estadísticas en materia de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos humanos. - Toma de decisiones y gestión de conflictos. - Dirección inteligente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, planificación y supervisión de las acciones de ingreso, la gestión y de los sistemas de provisión de vacantes de personal laboral. 2) Experiencia en la organización, planificación y supervisión del diseño, gestión y evaluación de las acciones formativas de personal laboral. 3) Experiencia en la coordinación de la gestión, tramitación y adaptación al Plan de Transformación Digital de los procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Subdirección General de Personal. 4) Experiencia en la tramitación de las solicitudes de modificaciones y ejecuciones de sentencias en materia de personal. 	6,00 6,00 4,00 4,00
25	1	2057866	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral en el ámbito administrativo. - Tramitación de procesos selectivos de provisión de personal laboral en Consejerías de Educación y centros educativos. - Tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de catálogo y de RPT del personal laboral en el exterior. - Seguimiento y control de las retribuciones de personal laboral relativas a las bases de datos y manejo de las bases de datos relativas al personal destinado en Consejerías de Educación y centros educativos dependientes. - Tramitación de expedientes de personal laboral y traducción de documentación y legislación laboral en francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Registro Central de Personal y Base de Datos. - III Convenio Único. - Acceso básico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal laboral en el ámbito administrativo. 2) Experiencia en la tramitación de procesos selectivos para la provisión de plazas de personal laboral en el exterior y manejo de la aplicación Embia. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de catálogo y de RPT del personal laboral en el exterior. 4) Experiencia en seguimiento y control de las retribuciones de personal laboral en el exterior. 5) Experiencia en atención a consultas telefónicas y de correo electrónico y traducción de documentación y legislación laboral en francés. 	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00
26	1	2960513	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación mediante la aplicación informática Unix de la nómina ordinaria y de incidencias, del personal laboral de Convenio Único y sin convenio destinado en el exterior. - Cálculo de retribuciones, deducciones y reintegros relativos a los abonos de las nóminas en divisas y en euros del personal con licencia por incapacidad temporal. - Control y tramitación en la aplicación Unix de los partes de licencia por incapacidad temporal. - Manejo del sistema contable (SICS) y de la base de datos Oracle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ingresos públicos. - Gestión presupuestaria. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y tramitación de nóminas de personal laboral de Convenio Único y sin Convenio destinados en el exterior, mediante la aplicación informática. 2) Experiencia en el cálculo de retribuciones, deducciones e reintegros relativos a los abonos de las nóminas en divisas y en euros del personal laboral destinado en el exterior. 3) Experiencia en la tramitación de los partes de licencia por incapacidad temporal. 4) Experiencia en el manejo de base de datos Oracle y del sistema de información contable del estado (SICS). 	7,00 6,00 5,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
27	1	948098	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de incapacidad temporal, bajas y altas de personal funcionario. - Tramitación de adscripciones provisionales y nombramiento de trienios de personal funcionario. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Badaral, Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, RUA, para la gestión de procedimientos de personal funcionario y Registro de Unidades Administrativas (RUA). - Tramitación de expedientes relativos a permisos, licencias y excedencias de personal funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Central de Personal y Badaral. - Estatuto básico del empleado público. - Cursos, clases pasivas y seguridad social. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y tramitación de expedientes relativos a incapacidad temporal, bajas y altas de personal funcionario. Experiencia en tramitación de adscripciones provisionales, comisiones de servicio y reconocimiento de trienios de personal funcionario. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: Registro Central de Personal, Badaral, SIGP, RUA, así como bases de datos. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de permisos, licencias y excedencias de personal funcionario. 	5,00 5,00 5,00 5,00
28	1	1263586	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de profesores de religión y demás personal laboral del Departamento. - Grabación, mantenimiento y utilización de la base de datos de profesores de religión y demás personal laboral del Departamento. - Grabación, mantenimiento y utilización de la base de datos de profesores de religión y demás personal laboral del Departamento. - Colaboración en la fase de ejecución de los procedimientos de profesores de religión y demás personal laboral del Departamento. - Archivo y clasificación de la documentación relativa a profesores de religión, registro informático de entrada y salida, y tramitación de correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Access. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes jurídicos seguidos ante la Jurisdicción de lo Social planteados por los profesores de religión y resto del personal laboral, así como en la colaboración en la ejecución de sentencias judiciales. Experiencia en tramitación de procedimientos jurídicos de profesores de religión. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Access y Excel. Experiencia en la gestión de entrada y salida, RUA, registro y archivo de documentación y expedientes. 	8,00 6,00 4,00 2,00
29	1	1908144	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de tareas administrativas relacionadas con la evaluación de riesgos laborales. - Tramitación y gestión de procedimientos relacionados con las campañas de vigilancia de la salud. - Asignación de cursos de formación y evaluación de la efectividad de la formación. - Realización de los registros de entrada y salida del Área y gestión del archivo en soporte papel e informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la comprensión y lectura de evaluaciones de riesgos laborales. Experiencia en la gestión administrativa de cursos de formación en salud. Experiencia en la tramitación de documentación administrativa relacionada con los planes de autoprotección. Experiencia en el manejo de Word, Excel y bases de datos. 	7,00 7,00 3,00 3,00
30	1	2056060	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de reclamaciones, recursos en vía administrativa y contenido administrativo y ejecución de sentencias en materia retributiva del personal funcionario. - Elaboración de informes, memorias económicas y estudios comparativos de retribuciones percibidas por el personal docente universitario. - Gestión de las estadísticas de personal docente en Ceuta y Melilla. - Tramitación de la autorización del nombramiento del personal docente interino. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Seguridad y protección de datos. - Firma electrónica, aspectos jurídicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento de las reclamaciones, recursos administrativos y contenido administrativo y ejecución de sentencias por personal docente. Experiencia en la elaboración de informes económicos comparativos de retribuciones percibidas por personal docente. Experiencia en el control del cupo de necesidades de personal docente en Ceuta y Melilla. Experiencia en la tramitación de la autorización del nombramiento del personal docente interino. 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
31	1	4407588	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11				- Elaboración y tramitación mediante la aplicación informática Unix, de la nómina ordinaria y de interiniciales, en personal laboral (de convenio) destinado en el exterior: altas, bajas, variaciones, etc. Manejo de la base de datos Oracle. - Creación de retenciones, deducciones y reintegros relativos a los abonos de las nóminas en divisas y en euros del personal laboral en el extranjero. Control y tramitación en la aplicación Unix de los datos de la nómina por incapacidad temporal. - Tramitación y control de las retenciones judiciales de haberes en la nómina. Elaboración, tramitación y control de interiniciales y variación de haberes interépidos y su reintegro al Tesoro (SIC 3) de funcionarios y laborales destinados en el exterior. Manejo del Sistema de Información Contable del Estado (SIC 3). - Gestión contable de los libros de nóminas y bancos mediante la aplicación INCAV 2.	- Nomunix. (Uso de la aplicación de la nómina Unix). - Excel. - Oracle. - Open Discoverer para usuarios finales.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de nóminas de personal laboral destinado en el exterior, mediante la aplicación informática Unix. 2) Experiencia en el cálculo de reintegros, deducciones y reintegros relativos a los abonos de las nóminas en divisas y en euros y en la tramitación y control de los datos de la nómina temporal del personal laboral destinado en el exterior. 3) Experiencia en la tramitación de las retenciones judiciales de haberes en la nómina y en la elaboración de expedientes de interiniciales y variaciones y su reintegro al Tesoro de funcionarios y laborales destinados en el exterior. 4) Experiencia en la gestión de los libros de nóminas y bancos mediante las aplicaciones informáticas.	7,00
32	1	2380140	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Responsable del área de seguridad y correo electrónico y directorio activo. - Definición de normas y procedimientos para desarrollar la política de seguridad en el marco de las tecnologías de la información. - Definición de arquitectura y operativas de seguridad de la información. - Dirección del servicio de correo electrónico y directorio activo.	- Seguridad en dispositivos móviles. - Inspecciones de seguridad. - Administración de sistemas Linux en red. - Seguridad en Internet y redes sociales.	1) Experiencia en proyectos de seguridad de sistemas relativos a la gestión de sistemas SIEM, junto con la creación de sondas de red. 2) Experiencia en gestión de plataformas de directorio activo, correo Exchange y su administración. 3) Gestión de proveedores, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas del servicio, en especial en materias de sistemas y de seguridad. 4) Experiencia en proyectos de mantenimiento, operación de sistemas, dirección de proyectos de cambio de arquitectura.	6,00 6,00 4,00 4,00
33	1	5126697	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de información para la gestión de becas y ayudas al estudio y proyectos de profesorado universitario. - Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de información en materia de Fondo Social Europeo para la ejecución de proyectos de educación. - Comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos del área. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la contratación de tecnologías de la información.	- Gestión de becas. - Agilidad, estimación y testing. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	1) Experiencia en normativa y aplicabilidad de sistemas de información en el ámbito de las becas y ayudas al estudio. 2) Experiencia en normativa y aplicabilidad de sistemas de información en el ámbito del Fondo Social Europeo. 3) Experiencia en coordinación y comunicación con otras unidades y organismos. 4) Experiencia en la preparación de pliegos de prescripciones técnicas y en el seguimiento de los contratos.	6,00 6,00 5,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
34	1	4854948	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PROYECTO INFORMATICO	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	EX28				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección del departamento de sistemas. - Estudio e implantación de herramientas corporativas de gestión. - Planificación y coordinación de la Arquitectura de Servidores en entornos Linux y Windows. - Estudio, evaluación e implementación de soluciones para el Balanceo Hardware y Alta Disponibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización en entornos Microsoft. - Transición a IP para técnicos de sistemas y redes. - Red Hat enterprise storage management. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en jefatura de proyectos de sistemas, consolidación de servidores Windows y Linux en infraestructura virtual VMware. Administración y tuning de servidores IBM, HP y Fujitsu en entornos Linux y .NET (IIS) en entornos Windows. Experiencia en implantación de soluciones hardware de Balanceo de Carga distribuido en entornos Linux y Windows en entornos mediante dispositivos F5. Implantación de soluciones CMS (Magnolia 5, Liferay). Experiencia en herramientas de seguridad perimetral, correlación de logs y análisis de tráfico de red. Experiencia en la implantación y análisis de vulnerabilidades en aplicaciones Web. Experiencia en administración y gestión de Moodle en infraestructura LAMP en alta disponibilidad. Experiencia en administración de entornos de herramientas de monitorización (NAGIOS). 	6,00
35	1	4970277	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimiento de aplicaciones de análisis de consumo (Consumibles). - Apoyo a la sala de cursos. - Gestión y manejo de impresoras alta producción Xerox DP-115 y D-725 para la sala de cursos. - Gestión de impresoras de becas, concursos de traslados, etc. - Gestión y mantenimiento de la aplicación de control de accesos de seguridad de la sala de ordenadores y cámaras de videovigilancia. - Gestión y mantenimiento del sistema de prevención de incendios de la sala de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vmware install, Configure and Migration. - Configuraciones de seguridad. Esquema Nacional de Seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de la infraestructura de consumibles informáticos. Experiencia en la gestión y manejo de impresoras láser DP-115 y D 125. Experiencia en la gestión de la aplicación ULTRAGAR 2000 de control de acceso. Experiencia en control del sistema de prevención de incendios de la sala de ordenadores (Centralita Kilsen) y apoyo logístico a la sala de cursos. 	5,00 5,00 5,00 5,00
36	1	2049474	SUBSECRETARIA DE EDUC. CULTURA Y DEPORTE SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la elaboración de estadísticas de ingresos y de indicadores sobre la educación. - Coordinación de la elaboración de estadísticas educativas derivadas de bases de datos estadísticas de otras variables educativas de otras estadísticas del sistema estatal. - Elaboración de normas metodológicas y metadatos asociados. - Coordinación con CC.AA. y con otras unidades departamentales o de otros departamentos para la realización de los trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAS avanzado. - Análisis de datos estadísticos con SAS. - Evaluación de políticas públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la búsqueda, análisis y utilización de distintas fuentes estadísticas para la elaboración del anuario estadístico de la educación y de explotaciones estadísticas específicas de educación. Experiencia en la elaboración de estadísticas para la educación para el Sistema Estatal. Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamiento y explotación de las estadísticas educativas no universitarias (Sistema integrado de estadísticas educativas, SIE). Licenciatura en Estadística o Matemáticas, rama estadística. 	6,00 6,00 6,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
37	1	362.084	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del desarrollo y elaboración de proyectos estadísticos en el marco de las estadísticas educativas. - Diseño, desarrollo y coordinación de proyectos estadísticos educativos basados en el cruce de ficheros administrativos y estadísticos. - Coordinación en trabajos de elaboración de las estadísticas en cooperación con las administraciones educativas de las CC.AA. y preparación y asistencia en las reuniones asociadas. - Coordinación en el intercambio, utilización y análisis de información estadística con los organismos internacionales y participación en las reuniones asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Análisis multivariante. - Como presentador la información estadística al público. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de censos y encuestas incluidas en la estadística oficial: conocimiento de la normativa conlleva a vigilar, dirigir, supervisar, depurar e imputación de datos y análisis estadísticos de resultados. Experiencia en mantenimiento, gestión y actualización de directorios estadísticos y de ficheros estadísticos. Experiencia en asistencia y participación en grupos de trabajo estadísticos internacionales para discusiones sobre metodologías de las operaciones y de organización de las operaciones y de actividades estadísticas. Licenciatura en Estadística o en Matemáticas, rama estadística. 	6,00
38	1	3898545	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y análisis de estadísticas de la educación y de las estimaciones asociadas. - Elaboración de estadística de gasto en educación a facilitar a organismos internacionales, departamentos, etc. - Cálculo y revisión de indicadores estadísticos utilizados en el ámbito nacional e internacional de las estadísticas educativas. - Relación con las administraciones educativas de las CC.AA. para elaboración de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración selectiva. - Ajuste estacional y de calendario. - Nivel avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> Tratamiento, explotación y análisis de variables y agregados macroeconómicos asociados a normativa comunitaria de Eurostat. Desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS y en Excel para el tratamiento de los ficheros utilizados en su elaboración. Estudios de modelización de series económicas para predicción y aplicación de técnicas. Participación en estadística o matemáticas. 	6,00
39	1	4887344	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.150,68	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de estimaciones, tasas y otros indicadores educativos en lenguajes de programación SAS. - Participación en la elaboración de la metodología, control de producción y en la difusión de encuestas e indicadores educativos, con gestión de metadatos y calidad aplicados al proceso de producción. - Control de calidad, depuración, estimación, control del secreto estadístico y análisis de encuestas educativas. - Relación con las administraciones educativas de las CC.AA. para elaboración de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales y otros aspectos de análisis estadístico de datos. - SAS avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en lenguajes de programación SAS en entorno PC y MVS. Participación en la elaboración de la metodología, control de calidad del proceso de producción, control de metadatos e indicadores, con gestión de metadatos y calidad aplicados al proceso de producción. Experiencia en coordinación de recogida, depuración, estimación, control de encuestas estadísticas y análisis de encuestas. Poser formación en matemáticas o ingeniería informática. 	6,00
40	1	4714113	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de la aplicación Sistema Integrado de Información Estadística Educativa, SIIIEE. - Difusión de las estadísticas educativas en EDUCAbase, incluida la elaboración de ficheros PC-Axis mediante la herramienta Pci-Make. - Desarrollo de aplicaciones para la elaboración de estadísticas educativas. - Análisis de las necesidades y apoyo en el desarrollo de tareas informáticas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos y textos (Data and Text Mining). - Oracle PL/SQL y Oracle Reports/BI/SO. - Oracle Forms y Reports Developer. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en administración y gestión de la aplicación Sistema Integrado de Información Estadística Educativa, SIIIEE. Experiencia en la elaboración de ficheros PC-Axis mediante la herramienta Pci-Make. Experiencia en desarrollo de estadísticas educativas. Poser formación en estadística o ingeniería técnica informática. 	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	512314	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX22				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de los pagos correspondientes a los expedientes de subvenciones. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de documentos contables.	- Sorolla. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en materia de convocatorias y asuntos relacionados con la formación y movilidad del profesorado universitario. 2) Experiencia en tramitación de pagos en materia de convocatorias de formación y movilidad del profesorado universitario y estudiantes. 3) Experiencia en el manejo de los sistemas SIC, Oracle y Embla. 4) Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias.	6,00	6,00
49	1	1113143	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión económico-administrativa y tramitación de expedientes de ayudas de formación del profesorado universitario y prácticas formativas de los estudiantes. - Control y tramitación de la información relativa a las ayudas dirigidas a las entidades colaboradoras en la gestión de becas. - Gestión de llamadas telefónicas y correos electrónicos de las entidades colaboradoras.	- Ley de contratación en la administración pública. - Gestión de la actividad subvencional. - Oracle discoverer.	1) Experiencia en tramitación de ayudas para la formación y movilidad del profesorado universitario. 2) Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de formación para la formación del profesorado universitario. 3) Conocimiento y experiencia en operaciones contables SIC-3. 4) Experiencia en el uso de Oracle discoverer.	6,00	6,00
50	1	4896028	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión administrativa de la justificación económica de ayudas de programas de posgrado. - Registro de entrada de cuentas de gastos y recibos electrónicos a las entidades colaboradoras. - Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación electrónica de los programas. - Elaboración de expedientes y programas de seguimiento de resultados. - Elaboración y registro de salida de la documentación relacionada con los programas. - Archivos físicos de documentación.	- Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). - Iniciación a INSIDE, para la gestión de documentos y expedientes electrónicos ENI. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación administrativa de justificaciones económicas en materia de formación del profesorado universitario (RUA, GEISER...) 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de formación del profesorado universitario (ORACLE, SIC-3-INTENCO, BDNS...) 3) Experiencia en el manejo de Microsoft Office, Excel y bases de datos.	7,00	7,00
51	1	4896034	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de facturas: Recepción y pago. Elaboración de los documentos administrativos y contables. - Gestión de las ayudas Erasmus. - Gestión del correo de las ayudas. - Gestión de los expedientes de documentos contables, recepción y examen de la justificación de las mismas. - Uso de la aplicación Embla y SIC-3.	- Tramitación de facturas electrónicas. - Sorolla: Tramitación electrónica de expedientes de gasto. - Sorolla: Cajas pagadoras y comisiones de servicio.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de caja pagadora. 2) Experiencia en control de justificación de subvenciones nominativas en el ámbito universitario. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Embla, SIC-3, y Sorolla.	7,00	7,00
52	1	960016	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Registro de entrada.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación de documentos. 3) Experiencia y conocimientos ofimáticos.	10,00	5,00
																	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	1639639	S.G. DE ORD. ACAD. ENSEÑ. UNIV. Y PROF. UNIV. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1 AE	EX11				- Planificación, coordinación y seguimiento del procedimiento de acreditación para acceso a los cuerpos docentes universitarios. - Ejecución de trámites en materia de evaluación de profesorado universitario. - Tramitación de recursos de procedimientos de acreditación y evaluación del profesorado. - Asesoramiento y tramitación de consultas de profesorado.	- Gestión de equipos eficaces y delegación. - Comunicación escrita para directivos.	1) Conocimiento del régimen jurídico Universitario y del Espacio Europeo de Educación Superior. 2) Conocimiento del procedimiento de evaluación de profesorado a los cuerpos docentes universitarios. 3) Experiencia en elaboración de propuestas normativas en materia de evaluación del profesorado universitario. 4) Experiencia en tramitación de recursos administrativos.	5,00	5,00
54	1	1377018	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2 AE	EX11				- Coordinación del Servicio de Profesorado Funcionario. - Instrucción y notificación de resoluciones dictadas por la Comisión de Reclamaciones del profesorado en materia de acreditación nacional para los cuerpos docentes universitarios. - Consulta y gestión de bases de datos. - Tramitación de resoluciones de recursos de alzada en relación con el procedimiento de acreditación nacional para los cuerpos docentes universitarios.	- Dirección y gestión de equipos. - Gestión del tiempo.	1) Experiencia en instrucción, tramitación y notificación de resoluciones dictadas por la Comisión de Reclamaciones del Consejo de Universidades relativas al procedimiento de acreditación nacional para los cuerpos docentes titulares y de categorías de universidad. 2) Experiencia en consulta y gestión de bases de datos. 3) Experiencia en atención a consultas en relación con profesores titulares y categorías de universidad, como el régimen jurídico de los mismos. 4) Experiencia en tramitación de resoluciones de recursos de alzada contra resoluciones desestimatorias de la Comisión de Reclamaciones del Consejo de Universidades.	8,00	5,00
55	1	3874209	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1 AE	EX11				- Recepción y tramitación de expedientes del programa de evaluación del profesorado contratado. - Tramitación de recursos de alzada. - Atención de consultas (teléfono y correo electrónico) relativas al procedimiento de evaluación del profesorado contratado por parte del ANEP. - Utilización de la base de datos Oracle Forms Runtime (Desktop Edition), Microsoft Office, Outlook y RUA.	- Estatuto básico del empleado público.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de procedimientos relativos a profesorado contratado universitario. 2) Experiencia en manejo de la base de datos Oracle. 3) Experiencia en tramitación de recursos de alzada. 4) Experiencia en atención al público.	8,00	5,00
56	1	5059002	S.G. DE TITULOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2 AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedición de títulos universitarios con formación anterior a 1988 y de títulos de especialistas en ciencias de la salud. - Gestión, mantenimiento y actualización del Registro Nacional de Títulos Universitarios Oficiales. - Coordinación con los organismos de títulos de las universidades españolas, con Altas Inspecciones de Educación y Subdelegaciones del Gobierno de expedición de títulos universitarios en ciencias de la salud. - Coordinación y supervisión del procedimiento en SEDE de emisión de certificados de correspondencia de títulos con el sistema de títulos universitarios correspondiente.	- Administración electrónica. - Excel avanzado. - Gestión de documentos electrónicos: marco normativo, política y procesos.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedición de títulos universitarios y de títulos de especialistas en ciencias de la salud, así como en inscripciones en el Registro Nacional de Títulos Universitarios Oficiales. 2) Experiencia en gestión, tramitación y coordinación de emisión de certificados de correspondencia de títulos pre-Bolonia al nivel IMCEES correspondiente. - Experiencia en tramitación de solicitudes informáticas de soporte en entorno web y coordinación de procesos en sede electrónica. 4) Experiencia en coordinación administrativa con universidades, unidades de gestión de títulos universitarios e instancias de atención al administrado en la expedición de títulos universitarios.	7,00	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 MIE
57	1	1442762	S. DE E. DE EDUCACION, FORMACION Y UNIV. D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 AE C1	EX11			- Apoyo a la gestión de unidades periféricas del departamento en Ceuta y Melilla, en concreto, colaboración en la planificación y elaboración de plantillas de docentes y apoyo a la gestión de expedientes. - Apoyo en la tramitación, gestión y seguimiento de los convenios de colaboración con universidades y con las ciudades de Ceuta y Melilla. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida, tramitación, control, clasificación, documentación y archivo de expedientes. - Apoyo a los informes y respuestas a preguntas parlamentarias y Defensor del Pueblo.	- Gestión de documentos electrónicos: - Expedientes electrónicos. - Notificaciones electrónicas. Notif@	1) Experiencia en el apoyo de la gestión de expedientes administrativos en las Provincias de Ceuta y Melilla, en la planificación y elaboración de plantillas de docentes y apoyo a la gestión informática de ayudas. 2) Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de los convenios de colaboración. 3) Experiencia en gestión de correos electrónicos y herramientas informáticas: Registro electrónico estatal de órganos e instrumentos de cooperación del sector público estatal y periférico. 4) Prácticas en la elaboración de informes.	6,00 6,00 4,00 4,00
58	1	1195761	CTRO. MAG. DE INNOV. E INVEST. EDUCATIVA. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 AE	EX11			- Elaboración, tramitación y control de expedientes de gasto a través del sistema de caja fija y pago de indemnizaciones por parte del servicio. - Elaboración de presupuestos del centro y de sus modificaciones y seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación y de premios y becas. - Revisión de la justificación económica de subvenciones y premios y tramitación de los expedientes de reintegro en período voluntario.	- Contabilidad pública - Responsabilidad contable. - Ley de contratos del sector público.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto tanto en firme como a través del sistema de caja fija. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones EMBA, SOROLLA y SIC-3. 3) Experiencia en el seguimiento y control de la justificación de subvenciones. 4) Experiencia en la elaboración del presupuesto, en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de modificaciones.	6,00 5,00 5,00 4,00
59	1	2090657	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 AE	EX11			- Gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria a través de la aplicación informática y software de gestión de pagos. - Gestión de pagos "en firme" y "anticipo de caja fija". - Propuestas de gasto y memorias justificativas. - Elaboración de presupuesto y tramitación de modificaciones, control de documentos contables. - Manejo del sistema de información contable: SIC-3 y BDNS. - Gestión de contratación: procedimiento abierto, pliegos de cláusulas y prescripciones técnicas; contratos menores; plataforma de contratación del Estado. Gestión de subvenciones.	- Elaboración, aprobación, ejecución y control del gasto. - Sorolla: gestión de expedientes. - Excel avanzado.	1) Experiencia en gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria a través de Office. Gestión de pagos "en firme" y "anticipo de caja fija". 2) Experiencia en tramitación y justificación. Gestión de subvenciones. 3) Experiencia en elaboración del presupuesto, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión de información contable: SIC-3 y BDNS. 4) Poser formación en ciencias económicas.	6,00 6,00 6,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Formi. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
60	1	3029633	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, tramitación y control de expedientes de gasto: en firme, a través del sistema de caja llaja y pago de facturas, por razón del servicio (dietas y viajes). - Gestión y tramitación de los expedientes de gasto y revisión de la documentación económica justificativa de subvenciones y presupuesto, así como apoyo en su elaboración. - Tramitación económica de los expedientes de gasto en los programas de inversión lingüística y de los expedientes de gasto vinculados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Elaboración, aprobación, ejecución y control del gasto. - Ley general de subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Control y seguimiento de la justificación económica de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación económica de expedientes de contratación. 3) Experiencia en expedientes de gasto, comisos de servicios y contestación a reparos de la Intervención Delegada. 4) Experiencia en la elaboración, tramitación y pago de expedientes de justificación de las aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC-3, EMBLA Y SOROLLA). 	6,00 6,00 4,00 4,00
61	1	1190387	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría como atención presencial, manejo de expedientes, archivo, registro y archivo de documentos y manejo de correo electrónico. - Organización y control de viajes nacionales e internacionales del Subdirector General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Adobe. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Power Point y Adobe. 2) Experiencia en el control y archivo de documentación. 3) Experiencia en tareas de secretaría. 	7,00 7,00 6,00
62	1	1629682	INSTITUTO NAC. TECN. EDUC. Y DE FORM. PROF. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación centralizada. - Gestión y tramitación de expedientes económicos por procedimiento abierto, negociado y menores. - Tramitación de expedientes económicos de caja llaja y pagos a cuenta. - Gestión y tramitación de convocatorias públicas de subvenciones, encomiendas de gestión y convenios de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Sorolla: Gestión de expedientes. - Base de datos nacional de expedientes. - Ordenación del gasto y pago. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación centralizada a través de la plataforma de contratación. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones y plataformas informáticas de Sharepoint, Kanbo, Embla, Panama, SIC3, Corenet, plataforma del Tribunal de Cuentas y sistema telemático de comisos. 3) Experiencia en convocatorias de subvenciones y uso de la base de datos nacional de subvenciones. 4) Experiencia en tramitación de expedientes económicos (procedimientos de contratación, pagos mínimos, ejecución del gasto y control presupuestario). 	8,00 8,00 2,00 2,00
63	1	2846304	S. DE E. DE EDUCACION, FORM. PROF. Y UNIV. CONVOCATORIAS PROFESIONALES UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de la gestión económica y presupuestaria de la Dirección General. - Gestión de personal docente y no docente adscrito a la Dirección General, así como en la elaboración de planes de formación. - Coordinación e interlocución de la Dirección General ante la Secretaría General Técnica para el desarrollo de los procedimientos administrativos y convocatorias de subvenciones, y ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública para Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) / Sistema de Información Contable (SIC). - Gestión y control de los expedientes económicos de indemnizaciones por razón del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto. - BDNS para administradores institucionales. - Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC 3 en la AGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica del presupuesto de gastos. 2) Experiencia en gestión de personal, comisiones de servicio y control de horario. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas (BDNS, SIGR, TELL, CORENET, MERCURIO, BDNS). 4) Experiencia en coordinación de cursos de formación. 	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
64	1	5129807	S.G. DE APRA LO LARGO VIDA Y ED.A DIST. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 AE C2	EX11			- Gestión de agenda, preparación de reuniones y entrevistas, visitas, archivo, clasificación y custodia de documentos. - Tramitación de documentos de pruebas libres para la obtención del título de bachiller para personas mayores de 20 años. - Tramitación de documentación de personas adultas: Proyectos EPALPE y PALP de la Unión Europea. - Tramitación de documentación del programa de la Red Europea de Competencias Básicas.	- Word. - Excel. - Iniciación digital.	1) Experiencia en la tramitación de documentación de proyectos europeos y de la Agenda Europea de Aprendizaje de personas adultas. 2) Experiencia en la tramitación de documentación del programa de la Red Europea de Competencias Básicas. 3) Experiencia en la tramitación de documentos de pruebas libres para la obtención del título de bachiller para personas mayores de 20 años. 4) Experiencia en la tramitación de documentación de pruebas libres de enseñanzas iniciales para personas mayores de 18 años.	5,00 5,00 5,00 5,00
65	1	4834625	INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES JEFE7/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.621,30	A1 AE EX2B				- Gestión, coordinación, planificación, supervisión y control administrativo como metodológica del Área de Diseño de Cualificaciones y de las Familias Profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Planificación, organización, control y ejecución de acciones relativas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Elaboración de informes, análisis prospectivos de los sectores productivos y de la formación profesional. - Elaboración, junto con la Dirección del INCE, del Plan de Actividades y de la memoria de actividades. - Realización de acciones de difusión del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. - Participación en actividades de asesoramiento metodológico y proceso de elaboración del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.	- Evaluación del desempeño. - Metodología de investigación y técnicas cuantitativas de análisis. - Mercado formativo.	1) Experiencia en gestión, coordinación, planificación, supervisión y control administrativo como metodológica del Área de Diseño de Cualificaciones y de las Familias Profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. 2) Experiencia en procesos de evaluación de acciones relativas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. 3) Experiencia en la elaboración de informes prospectivos de los sectores productivos y de la formación profesional. 4) Experiencia en la organización, coordinación y control de equipos.	6,00 6,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
66	1	4256873	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11			- Estudio, determinación y actualización de cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales del CNCP y del Catálogo Modular de Formación y de los instrumentos para la acreditación y reconocimiento de competencias profesionales de las familias profesionales del CNCP. - Planificación y ejecución de las acciones relativas a las mismas. - Organización, coordinación y gestión de los recursos humanos y materiales. - Estudio de sectores y procesos productivos para la determinación y actualización de cualificaciones profesionales del CNCP. - Configuración de campos de actuación profesional. - Tramitación de documentación e informes relativos a cualificaciones y formación profesional. Manejo de Excel, Access y Power Point) para la preparación de escritos, comunicaciones, realización de informes, hojas de cálculo, manejo de bases de datos y realización de presentaciones.	- Word. - Excel. - Formación de formadores. - Liderazgo y atención de equipos.	1) Experiencia en organización, coordinación y gestión de grupos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de solicitudes de información de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access y Power Point). 3) Experiencia en prospección y análisis de los sectores productivos y del mercado de trabajo. 4) Experiencia en la observación y diseño de cualificaciones profesionales. 5) Experiencia en la observación y actualización de cualificaciones profesionales y de formación profesional.	6,00 6,00 4,00 4,00
67	1	2675119	S. DE E. DE EDUCACION, FORM PROFY UNIV, DES DE PLANIFICACION Y SESY EDUCATIVA S.G. DE BECAS, AYUD. AL ESTY PROM EDUC.	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			- Apoyo administrativo en la recopilación de datos estadísticos sobre solicitudes de convocatorias generales de becas universitarias, para alumnos con necesidades educativas especiales, beca colaboración y de ayudas para la inserción laboral. - Respuesta a consultas y quejas de los ciudadanos a través de distintos canales telemáticos sobre convocatorias generales de becas. - Mantenimiento de los contenidos de la página web del Ministerio sobre convocatorias generales de becas.	- Edición y activación de páginas web en Magnolia. - Atención e información al ciudadano. - Excel avanzado.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas de la educación superior. 3) Experiencia en consulta de aplicaciones informáticas y bases de datos para la gestión de convocatorias de becas. 4) Experiencia en manejo de gestores de contenidos web en Magnolia.	10,00 7,00 2,00 1,00
68	1	3309230	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			- Apoyo administrativo en la resolución de recursos administrativos contra la denegación de solicitudes de la convocatoria general de becas en estudios no universitarios. - Manejo y mantenimiento de bases de datos de convocatorias informáticas para el tratamiento de recursos. - Consulta e interpretación de la aplicación informática para la gestión de solicitudes de becas de la convocatoria general.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de la normativa reguladora de becas de la convocatoria general para estudios no universitarios. 3) Experiencia en acceso y consulta de bases de datos de información tributaria y estadística. 4) Experiencia en cumplimiento de requisitos económicos.	10,00 7,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
69	1	2019886	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	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 procesadores de textos bajo Windows.	8,00
70	1	4984706	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.660,72	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 procesadores de textos bajo Windows.	8,00
71	1	5075265	S.G. DE COOPERAC. INTERN. Y PROMEXT. EDUC. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX11				- Gestión y seguimiento del gasto, coordinación del servicio presupuestario, de gestión patrimonial y de personal. - Apoyo administrativo en el ámbito de la gestión económica y presupuestaria. Asesoría y control en materia de gestión económica, contratación y personal en el exterior, de los centros docentes no universitarios y agrupaciones de lengua y cultura adscritas a las mismas. - Tramitación de convenios y acuerdos no normativos en el exterior. - Gestión de convocatorias y resoluciones de prórroga de internos en las Consejerías de educación en el exterior.	- Inglés jurídico administrativo. - Gestión económica en los centros docentes: manejo, instalación y actualización DELCIECE. - Procedimiento de ordenación del gasto y del pago.	1) Gestión y seguimiento del gasto y coordinación del servicio presupuestario, de gestión patrimonial y de personal. 2) Preparación de informes en el ámbito de la gestión económica y presupuestaria. 3) Asesoría y control en materia de gestión económica, contratación y personal en el exterior, de los centros docentes no universitarios y agrupaciones de lengua y cultura adscritas a las mismas. 4) Tramitación de convenios y acuerdos no normativos en el ámbito de Consejerías en el exterior. 5) Gestión de convocatorias y resoluciones de prórroga de internos en el exterior.	6,00
72	1	3590254	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN DE PERSONAL Y GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11				- Gestión y seguimiento presupuestario y tramitación de modificaciones de crédito. - Tramitación de solicitudes de créditos presupuestarios de las Consejerías de educación en el exterior, así como asesoramiento y apoyo en materia de gestión económica a las mismas y tramitación de solicitudes de pagos a justificar de anticipo de fondos al exterior y de solicitud de autorización de cuentas corrientes fuera del Banco de España. - Tramitación de contratos celebrados en España y en el extranjero. - Tramitación de expedientes económicos de becas de formación.	- Ley de contratos del sector público. - Sorolla; gestión de expedientes. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago.	1) Conocimientos en materia de gestión económica y comisiones de servicio en el exterior y experiencia en tramitación de expedientes económicos en el exterior en el ámbito de las cuentas corrientes de gasto del capítulo 2, 3, 4 y 6. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en el exterior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación fuera del Banco de España. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: EMBLA, CIEXT Y SOROLLA 2.	6,00
73	1	4714104	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Soporte de la aplicación de gestión de centros educativos. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa y económica de la acción educativa en el exterior. - Apoyo en la organización de reuniones y eventos de carácter internacional. - Apoyo en la elaboración de las estadísticas de la acción educativa en el exterior.	- Word. - Excel. - Access. - La administración electrónica y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de centros educativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos de la acción educativa en el exterior. 3) Experiencia en organización de reuniones y eventos de carácter internacional. 4) Experiencia en gestión de convocatorias públicas en el exterior.	8,00 5,00 5,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
74	1	2387834	S.G. DE PROGR. GEST. Y CONT. FONDO SOC. EU. ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Comprobaciones formales de justificaciones económicas y técnicas del Fondo Social Europeo. - Mantenimiento del sitio web en la página web del Ministerio. - Análisis, seguimiento y registro de controles internos y externos de justificaciones económicas del Fondo Social Europeo. - Seguimiento de justificaciones económicas y de los flujos financieros con los beneficiarios del Fondo Social Europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Magnolia. - Gestión económica y financiera. - Ley General Presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia vinculada a la gestión de fondos europeos. 2) Experiencia en gestión económica y/o financiera. 3) Experiencia en la edición, archivo y activación de contenidos web para su publicación. 	8,00 6,00 6,00
75	1	4892511	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Comprobaciones formales de justificaciones económicas (especial de gastos de personal) y técnicas del Fondo Social Europeo. - Registro de resultados de informes de controles internos y externos del Fondo Social Europeo. - Apoyo en la organización de reuniones. - Mantenimiento del sitio web del PSE en la página web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera. - Gestión de la Seguridad Social. - Administración de personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes vinculadas a gastos de personal. 2) Experiencia en el seguimiento y control de notificaciones. 3) Experiencia en contabilidad y en control financiero. 4) Experiencia en la organización de reuniones. 	6,00 6,00 6,00 2,00
76	1	5075317	SERV. ESPAÑOL INTERNACIONAL EDUC. (SERIE) JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad financiera y operaciones económicas del Presupuesto de gastos e ingresos, y conceptos no presupuestario. Derechos reconocidos; responsable del RCF. Elaboración de presupuesto contable a órganos de control externo, todo ello con las aplicaciones SIC-3, REDCOA y DOCEL WEB. Control de las cuentas de Organismo en el Banco de España. - Elaboración de las cuentas anuales del Organismo e información mensual contable a través de REDCOA. Elaboración de los informes de presupuesto y tramitación de las modificaciones presupuestarias a través de ATENEA. - Contabilidad analítica (de costes) e indicadores de gestión a través de CANOA, así como cuadro de la contabilidad presupuestaria y analítica. - Gestión de inventario a través de la aplicación SOROLLA 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC-3 sistema CANOA de contabilidad analítica e indicadores de gestión en la administración institucional del estado. - Sorolla. Gestión de inventario. - Registro contable de facturas y facturas electrónicas en la aplicación SIC-3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contabilidad financiera y operaciones económicas de las aplicaciones SIC-3 y DOCEL WEB y elaboración de cuentas anuales con la aplicación REDCOA. 2) Experiencia en elaboración de fichas del anexo de presupuesto y tramitación de modificaciones presupuestarias, a través de la aplicación ATENEA. 3) Experiencia en contabilidad analítica e indicadores de gestión, con utilización de las aplicaciones CANOA y SOROLLA 2. 4) Experiencia en gestión de inventario a través de la aplicación SOROLLA. 	6,00 5,00 5,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
77	1	1352245	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX28				<ul style="list-style-type: none"> - Información y asesoramiento tanto a instituciones de educación superior como a participantes en el programa Erasmus+. - Recepción y evaluación formal de solicitudes, informes intermedios y finales de convenios de subvención del programa Erasmus+. - Seguimiento de la ejecución de proyectos a través de las herramientas informáticas EPlusLink, Mobily Tool+, Dashboard, SIGEGEST. - Atención a comunicaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones públicas. - Unión Europea. - Registro electrónico. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión administrativa de convocatorias de subvenciones en el ámbito de la educación superior. Seguimiento administrativo de proyectos beneficiarios de subvenciones. Experiencia en la atención e información a beneficiarios de subvenciones. Conocimiento de inglés medio-alto. 	10,00 4,00 4,00 2,00
78	1	4046597	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en elaboración y gestión de formación y acción social. - Participación en el programa de formación de riesgos. - Ayuda en gestión económica y contabilidad y tramitación y seguimiento de ejecución de contratos de mantenimiento. - Manejo de herramientas informáticas relacionadas con el personal: Muface y Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Administración electrónica (Sorolla y Docweb). - Contabilidad administrativa. - L general presupuestaria. - Anticipos de caja fija. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración y gestión de proyectos de acción social. Experiencia en gestión económica y contratación. Experiencia en manejo de herramientas informáticas. Experiencia en materia de personal. 	5,00 4,00 4,00 4,00 3,00
79	1	1514268	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Información y asesoramiento tanto a instituciones de educación superior como a participantes en el programa Erasmus+. - Recepción y evaluación formal de solicitudes, informes intermedios y finales de convenios de subvención del programa Erasmus+. - Seguimiento de la ejecución de proyectos a través de las herramientas informáticas EPlusLink, Mobily Tool+, Dashboard, SIGEGEST. - Realización de estadísticas del programa de aprendizaje por competencias de los cursos y elaboración de anuarios estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y portafirmas. - Power Point. - Moodle + Cantasia. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de estadísticas del programa Erasmus+. Experiencia en la utilización de los programas EplusLink, Portal del participante de la Comisión Europea y Moodle. Experiencia en apoyo administrativo a acciones de movilidad de educación superior del programa Erasmus+ así como evaluación formal de solicitudes, informes intermedios y finales y gestión contractual de convenios de subvención del programa Erasmus+. Conocimiento de inglés medio-alto. 	10,00 4,00 4,00 2,00
80	1	3531133	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 CT	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de justificantes de pago del anticipo de caja fija. Pago y justificación de fondos. - Control de la gestión de nóminas del organismo. - Control de la gestión de expedientes de gasto en firme en Sorolla 2. - Seguimiento y control presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cajas pagadoras. - Gestión de nóminas. - Herramientas electrónicas/informáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en habilitación. Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión económica, especialmente Sorolla 2. Conocimiento de normativa administrativa, laboral y de seguridad social. 	8,00 4,00 4,00 4,00

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
81	1	5072876	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Gestión de personal funcionario, laboral y asesores técnicos - Aplicaciones informáticas de gestión de personal, Badaral y Registro Central de Personal (RCP) - Control y seguimiento de nombramientos/cases, trienios, jubilaciones y planes de pensiones - Elaboración de propuestas de nombramientos/cases de personal funcionario y laboral. - Desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de vacantes de personal funcionario y laboral.	- Comisiones de servicio interdepartamentales y - Legislación sobre protección de datos de carácter personal. - Gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado.	1) Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario, laboral y asesores técnicos docentes 2) Manejo de BADARAL y RCP. 3) Experiencia en manejo de herramientas de informática: Excel, Power-Point, Word, Access. 4) Experiencia en gestión de bases de datos.	7,00 7,00 4,00 2,00
82	1	5072877	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	EX11				- Información y asesoramiento telefónico y por correo electrónico a instituciones de educación superior. - Participación en el programa Erasmus+ - Recepción y evaluación de solicitudes, informes intermedios y finales de convenios de subvención del programa Erasmus+ - Seguimiento de la ejecución de proyectos a través de las herramientas informáticas EplusLink, Mobily Tool+, Dashboard, SIGGEST, EplusLink y comunicaciones electrónicas.	- Subvenciones públicas. - Registro electrónico. - Excel.	1) Experiencia en gestión administrativa de convocatorias de subvenciones, preferentemente en el ámbito de la educación superior. 2) Seguimiento de proyectos y subvenciones. 3) Experiencia en atención e información a beneficiarios de subvenciones. 4) Conocimientos de inglés medio.	10,00 4,00 4,00 2,00
83	1	3082654	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11				- Participación en el programa de prevención de riesgos laborales. - Colaboración en tareas relacionadas con personal.	- Prevención de riesgos laborales. - Gestión de personal.	1) Experiencia en prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia relacionada con personal.	12,00 8,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

- * 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

- * C07: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA
- * E33: EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA
- * E28: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso Específico convocado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

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:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

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

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Dª:

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 dedede fecha....., B.O.E. de.....

En....., a.....de.....de 2017.
(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.