

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**5119** *Resolución de 22 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Educación y Formación Profesional tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE 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.

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

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

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

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

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

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

- No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial,

en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

### Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)] <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 (calle Los

Madrado, 15, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se dirigirán a la Subdirección General de Personal.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

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

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

3. En el anexo II se relacionarán por orden de preferencia los puestos que se solicitan de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

4. El anexo III, certificado de méritos, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto o puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en el concurso para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambas. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

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

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, cinco años (60 meses) según la siguiente escala:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos incluidos en la convocatoria, una valoración de 1 punto, siempre que superen 15 horas de duración.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.1 El destino previo del cónyuge funcionario/a:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido

positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos, de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través



de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores, o bien consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, consignando el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

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

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

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

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

- c) Cuidado de un familiar: Deberá aportarse la siguiente documentación:
- Copia del Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
  - Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
  - Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente o consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.
  - Certificado que acredite que no se está en alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva alguna.
  - Declaración de la persona solicitante justificando la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

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

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Educación y Formación Profesional en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

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

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

Asimismo el Subsecretario del Ministerio de Educación y Formación Profesional podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de marzo de 2019.–El Subsecretario de Educación y Formación Profesional, Fernando Gurrea Casamayor.



**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación de 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	4451040	MINISTERIO DE EDUCACION Y FORMAC. PROF. DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL Y SERVICIOS	CEUTA - CEUTA	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nombramientos, tomas de posesión y ceses de funcionarios y laborales.</li> <li>- Gestión y coordinación de los expedientes de la nómina y seguridad social.</li> <li>- Baremación de funcionarios docentes y laborales.</li> <li>- Coordinación de los servicios dependientes (personal docente, laboral y nóminas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Convenio Único del personal laboral.</li> <li>- Gestión de nómina (Nomuntix o Nedaes).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manejo de las aplicaciones de gestión (SIGP, Nomuntix, Nedaes y Sustituciones).</li> <li>2) Manejo de los portales de la administración presupuestaria y seguridad personal.</li> <li>3) Experiencia en gestión administrativa de personal.</li> <li>4) Experiencia en la gestión de oposiciones y convocatorias extraordinarias.</li> </ol>	7,00	7,00
2	1	782763	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE / JEFA DE SECCION DE CREDITOS, CONTRATACION, PLANIFICACION Y CENTROS	MELILLA - MELILLA	24	6.441,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación del inventario de mobiliario y equipo, programación de las necesidades de adquisición de los centros, así como de mobiliario y equipo.</li> <li>- Obtención y análisis de datos estadísticos, confección y puesta al día del mapa escolar.</li> <li>- Elaboración de expedientes de escolarización, distribución de instrucciones reguladoras del curso académico.</li> <li>- Incidencias administrativas de centros públicos y privados.</li> <li>- Elaboración de expedientes de licitación de centros educativos, escuelas públicas, creación, autorización, clasificación, transformación y cese de actividades de centros privados.</li> <li>- Autorización de cantidades a pagar por los centros educativos, servicios complementarios, registro contable, cajero pagador de los gastos de sostenimiento de centros y de la D.Provincial.</li> <li>- Solicitud y justificación de fondos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Administración financiera y presupuestaria.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación del inventario de mobiliario.</li> <li>2) Experiencia en programación de los expedientes de autorización de uso de edificios públicos, creación y transformación.</li> <li>3) Experiencia en gestión de oferta y demanda educativa, mapa escolar, expedientes de autorización de centros reguladores del curso académico.</li> <li>4) Experiencia en procedimientos de contratación administrativa.</li> <li>5) Experiencia como cajero pagador.</li> </ol>	5,00	5,00
3	1	4692831	JEFE / JEFA DE SECCION DE MECANIZACION	MELILLA - MELILLA	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX28		C07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatización de los servicios descentralizados, mantenimiento y actualización de los procesos implantados.</li> <li>- Actualización de bancos de datos de los usuarios de los servicios de la Dirección Provincial.</li> <li>- Filación de los criterios técnicos en cuanto se refiere a los datos que puedan enviar los centros a la D. Provincial y viceversa.</li> <li>- Asesoramiento a los usuarios de los distintos paquetes informáticos que pueden ser soporte de sus aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Oracle y administración de redes.</li> <li>- Programación en SQL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos como en el mantenimiento y actualización de procesos implantados.</li> <li>2) Conocimiento y experiencia en actualización de bases de datos.</li> <li>3) Experiencia como administrador en bases de datos.</li> <li>4) Conocimiento y experiencia en asesoramiento a usuarios de distintos paquetes informáticos.</li> <li>5) Experiencia en aplicaciones Pkcl Ware.</li> </ol>	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Til req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
4	1	2608875	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF. GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de secretaría: seguimiento y actualización de agenda, control y atención de visitas, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas; reserva de salas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de archivos y correspondencia; control de portafolios en papel y electrónico; control horario e incidencias de personal.</li> <li>- Apoyo administrativo en materias de normativa, presupuestos, convenios, asuntos parlamentarios; relaciones con la prensa; relaciones con el Parlamento, el Defensor del Pueblo, plan de subvenciones, personal, transparencia y otras.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y redes sociales); para la digitalización y gestión de documentos, intercambio de información y elaboración de hojas de cálculo, gráficos y documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Redes sociales.</li> <li>- Photoshop.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría similares a las indicadas en la descripción del puesto.</li> <li>Experiencia en gestión y apoyo administrativo en relación con las materias indicadas en la descripción de funciones del puesto.</li> <li>Experiencia en el manejo de herramientas de informática: Word, Excel, Photoshop y redes sociales.</li> </ol>	13,00	7,00	5,00	
5	1	3975285	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de secretaría: seguimiento y actualización de agenda, control y atención de visitas, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas; reserva de salas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos; organización de archivos y correspondencia; control de portafolios en papel y electrónico; control horario e incidencias de personal.</li> <li>- Apoyo administrativo en materias de normativa, contratación, presupuestos, convenios, asuntos parlamentarios; relaciones con la prensa; relaciones con el Defensor del Pueblo, plan de subvenciones, personal, transparencia y otras.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y redes sociales); para la digitalización y gestión de documentos, intercambio de información y elaboración de hojas de cálculo, gráficos y documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría similares a las indicadas en la descripción del puesto.</li> <li>Experiencia en gestión y apoyo administrativo en relación con las materias indicadas en la descripción de funciones del puesto.</li> <li>Experiencia en el manejo de herramientas de informática: Word y Excel.</li> </ol>	13,00	7,00	5,00	
6	1	4403091	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DPTO. DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.830,46	A1	AE	300			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección y supervisión de unidades, órganos y organismos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>- Actuaciones en materia de gestión, control horario y régimen disciplinario.</li> <li>- Impulso, coordinación y seguimiento global en el departamento de los programas del Marco General para la Mejora de la Gestión Pública y de los programas de actuación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoevaluación con Modelo EFQM de excelencia.</li> <li>- Metodología para la gestión y mejora de procesos.</li> <li>- Ley de transparencia.</li> <li>- Acceso a la información y transparencia.</li> <li>- Autoevaluación Modelo EVA-M.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la realización de auditorías y consultorías a unidades administrativas.</li> <li>Experiencia en materia de personal y régimen disciplinario.</li> <li>Experiencia en la coordinación y seguimiento global de la implantación de programas de Gestión de Calidad y de los programas del Marco General para la mejora de la Calidad en la AGE.</li> <li>Experiencia en la evaluación de planes y programas de actuación y seguimiento de la calidad de servicios públicos. Experiencia en la evaluación de organizaciones y buenas prácticas públicas.</li> </ol>	7,00	6,00	6,00	6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5029202	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11	A002		- Dirección de grupos de trabajo en el ámbito de las competencias de la Oficina Técnica de la Edificación de proyectos de edificación y dirección de obras en edificios al servicio de la Administración del Estado. - Programación, gestión, seguimiento y control de la reforma de edificaciones al servicio de la Administración del Estado. - Ejercicio de competencias de carácter Administrativo Superior en informes técnicos, tramitación de expedientes, participación en mesas de contratación, recepciones y certificaciones de obras, así como todas aquellas actividades que impliquen la ejecución de contratos de obras para la Administración del Estado.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Inspección y diagnóstico de edificios, patología, conservación y restauración. - Autocad: nivel avanzado y 3D.	1) Experiencia en adaptación y reforma de edificaciones al servicio de la Administración del Estado. 2) Experiencia en gestión y elaboración de proyectos de edificación al servicio de la Administración del Estado. 3) Experiencia en dirección de grupos de trabajo y desempeño en puestos de similares características como Arquitecto Superior. 4) Experiencia en manejo de herramientas de dibujo asistido por ordenador (Autocad).	7,00	7,00
8	1	5065241	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11			- Adquisición de mobiliario y material de oficina. - Gestión de la cesión de obras de arte de museos (Museo del Prado) y Centro de Arte Reina Sofía. - Gestión del inventario de bienes muebles del departamento y de obras de arte. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y supervisión de contratos de servicios y suministros no centralizados. - Coordinación y supervisión de grupos de trabajo.	- Taller de especialista en innovación pública. - Reducción de cargas administrativas para las empresas y ciudadanos. - Reforma administrativa.	1) Experiencia en gestión de cesión de obras de arte de museos. 2) Experiencia en confección de expedientes de adquisición de mobiliario y material de oficina. 3) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. 4) Experiencia en coordinación y supervisión de grupos de trabajo.	10,00	6,00
9	1	2529364	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			- Contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes, participación en las comisiones de calificación de los procedimientos de contratación, control de la ejecución de los mismos e interlocución con las empresas adjudicatarias. - Gestión y coordinación de los servicios de asuntos generales y régimen interior, servicio de permisos, control de accesos, máquinas dispensadoras de alimentos y bebidas, reprografía, tarjetas de acceso y fichaje, reparto, tranqueo, vehículos de incoyuntura y mensajería, mantenimiento, etc. Gestión de la facturación del contrato centralizado de servicios postales y laboral de la unidad. - Gestión de personal funcionario y laboral de la unidad. - Control de la tramitación de expedientes de vacaciones y asuntos particulares, control de horario y cursos de formación. - Coordinación de las actividades propias del servicio de Portería Mayor.	- Contratación administrativa. - Convenio único de personal laboral. - Protección de datos y transparencia.	1) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, informes de calificación, control de la ejecución de los contratos e interlocución con empresas adjudicatarias. 2) Experiencia en gestión y coordinación de servicios propios de asuntos generales y régimen interior: servicio de cafetería y comedor, máquinas dispensadoras de alimentos y bebidas, reprografía, tarjetas de acceso y fichaje, reparto, tranqueo, vehículos de incoyuntura y mensajería, mantenimiento, etc. y en la gestión de facturación del contrato centralizado de servicios postales. 3) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral: tramitación de permisos, vacaciones, expedientes y asuntos particulares, control de horario y cursos de formación. 4) Experiencia en coordinación de las actividades propias del servicio de Portería Mayor.	7,00	7,00
															6,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4687398	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y económico-contable de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios y de expedientes de contratación centralizada.</li> <li>- Despacho de expedientes de contratación en los que deben intervenir la Mesa y Junta de Contratación, participando en las mismas.</li> <li>- Preparación de secretaría de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Registro Público de Contratos y plataforma del Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Utilización de herramientas de gestión presupuestaria: Sorolla 2, Conecta y Docalweb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- La Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa y económico-contable de expedientes de servicios y de expedientes de contratación de obras, suministros y de expedientes de contratación centralizada.</li> <li>Experiencia en despacho de expedientes de contratación en los que deben intervenir la Mesa y Junta de Contratación, participando en tareas propias de secretaría de las mismas.</li> <li>Experiencia en publicación y gestión de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Registro Público de Contratos y plataforma del Tribunal de Cuentas.</li> <li>Experiencia en utilización de herramientas presupuestaria: Sorolla 2, Conecta y Docalweb.</li> </ol>	8,00	8,00
11	1	4687399	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en firme de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos en Sorolla 2.</li> <li>- Tramitación de órdenes internas de pago de caja fija a través de Embla.</li> <li>- Gestión de facturas electrónicas.</li> <li>- Gestión de la Subcaja Pagadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: gestión de expedientes.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de Subcaja Pagadora.</li> <li>Experiencia en tramitación de caja fija a través de Embla.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes en firme a través de Sorolla.</li> <li>Experiencia en gestión de facturas electrónicas.</li> </ol>	13,00	5,00
12	1	1231572	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación y en el control de la ejecución de los contratos.</li> <li>- Gestión de expedientes de responsabilidad, franquicio reparto, reprografía y tramitación de la facturación del contrato centralizado de servicios postales.</li> <li>- Registro de entrada y salida de expedientes.</li> <li>- Gestión y tramitación de tarjetas de acceso y fichaje.</li> <li>- Tramitación de las incidencias del personal funcionario y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de archivos en la administración pública.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Photoshop.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y en el control de la ejecución de contratos.</li> <li>Experiencia en gestión y control del contrato reprografía y tramitación de la facturación del contrato centralizado de servicios postales. Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes.</li> <li>Experiencia en tramitación de incidencias de personal funcionario y laboral.</li> </ol>	7,00	6,00
13	1	1736309	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes para la adquisición de material administrativo.</li> <li>- Gestión de almacén de material de oficina: control de existencias; gestión de incidencias; recepción de pedidos; comunicación con proveedores; atención a usuarios; control del gasto.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática PuntosGest para control de existencias, gestión de acceso de unidades peleonarias, autorizaciones, altas, bajas y gestión de incidencias.</li> <li>- Utilización de la aplicación Sorolla 2, gestión del inventario; tramitación de altas y bajas en el inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de ordenación del gasto y pago.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en utilización de la aplicación informática de gestión de almacén PuntosGest.</li> <li>Experiencia en la aplicación informática del inventario Sorolla.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes para la adquisición de material.</li> <li>Experiencia en gestión de almacén, atención a usuarios y proveedores.</li> </ol>	9,00	9,00
															4,00	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
14	1	4892514	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11			- Tramitación administrativa y económico-contable de expedientes de contratación de obras, suministros y de servicios y de expedientes de contratación centralizada. - Despacho de expedientes de contratación en los que deben intervenir la Mesa y Junta de Contratación. - Participación en las áreas propias de secretaría de las mismas. - Utilización de herramientas de gestión presupuestaria: Sorolla 2, Conecta y Docelweb.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sorolla.	1) Experiencia en tramitación administrativa y económico-contable de expedientes de contratación de obras, suministros y de servicios y de expedientes de contratación centralizada. 2) Experiencia en despacho de expedientes de contratación en los que deben intervenir la Mesa y Junta de Contratación. 3) Experiencia en las áreas propias de secretaría de las mismas. 4) Experiencia en utilización de herramientas de gestión presupuestaria: Sorolla, Conecta y Docelweb. 5) Experiencia en utilización de herramientas electrónicas del entorno laboral: Microsoft, Adobe Reader y Plataformas electrónicas.	7,00	7,00
15	1	4974658	S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	27	16.687,86	A1	EX11	B009	TPS	- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva. - Gestión y supervisión de las evaluaciones de riesgos y de los planes de actuación preventiva de la integración de la prevención y de la formación e información preventiva. - Elaboración y actualización del plan de prevención, procedimientos e instrucciones operativas. - Asistencia como asesor de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.	- Prevención de riesgos laborales. - Calidad del ambiente. - Salud pública.	1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la prevención. 2) Elaboración de metodología de evaluación de riesgos y molestias en trabajos de oficina o similares. 3) Elaboración de aplicaciones informáticas. 4) Elaboración de planes de prevención, procedimientos e instrucciones operativas.	8,00 7,00 5,00 5,00	
16	1	5171307	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION EXTERIOR	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11			- Gestión y tramitación de las nóminas de retribuciones de personal en el exterior (funcionarios docentes y no docentes, personal laboral y cooperativas). - Elaboración de las declaraciones informativas Modelos 190 y 296 para la Agencia Tributaria. - Seguimiento, control y actualización de los datos bancarios para el pago de haberes al personal en el exterior y elaboración de los estados de situación de tesorería. - Preparación y tramitación de los expedientes para devolución de haberes indebidos.	- Netdaes. Gestores de nómina. - SIC. Aplicación informática sobre gestión presupuestaria. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto.	1) Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de retribuciones de personal en el exterior. 2) Experiencia en la elaboración de declaraciones informativas modelos 190 y 296 para la Agencia Tributaria. 3) Experiencia en justificación de la nómina y estados de situación de tesorería. 4) Experiencia en preparación y tramitación de expedientes para devolución de haberes indebidos.	9,00 6,00 6,00 4,00	
17	1	3143525	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11			- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del departamento para los créditos del capítulo 1. - Seguimiento, control y ejecución del gasto del capítulo 1 utilizando Sic 3, así como elaboración de estudios, documentos contables y justificativos. - Elaboración y tramitación electrónica de expedientes de modificación presupuestaria del capítulo 1 y de expedientes de generación de crédito del capítulo 1 y de gastos del departamento. - Gestión ordinaria y extraordinaria de las propuestas de productividad y gratificaciones, así como de los tipos reintegrables, utilizando Sorolla 2.	- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria. - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Sorolla: gestión de expedientes.	1) Experiencia en elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de personal. 2) Experiencia en seguimiento y control de la ejecución del presupuesto utilizando Sic, así como en elaboración de estudios, documentos contables y en redacción de informes. 3) Experiencia en elaboración y tramitación electrónica de expedientes de modificación presupuestaria. 4) Experiencia en la gestión ordinaria y extraordinaria de propuestas de productividad y gratificaciones, así como en la gestión de tipos reintegrables, utilizando Sorolla.	7,00 6,00 6,00 6,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4715251	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes, demandas de personal laboral, gestión y tramitación de procedimientos de profesiones de administrativos para el cumplimiento de sentencias. - Comunicación con abogacías del estado y tribunales de justicia.	- Word avanzado. - Excel. - Access.	1) Experiencia en elaboración de informes sobre demandas interpuestas ante juzgados de lo social. 2) Experiencia en aplicación de sentencias. 3) Experiencia en actos de comunicación con las abogacías del estado y tribunales de justicia. 4) Experiencia en la resolución de reclamaciones previas a la vía laboral.	10,00 7,00 5,00 3,00	
19	1	1546521	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de procesos selectivos y concurso de provisión de personal laboral. - Gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de colaboración SEPE y con cargo a la subvención SIGP, RCP, Magnolia, Geiser, SIC3, Docelweb, Iris envíos y Embia. - Manejo de las aplicaciones SIGP, RCP, Magnolia, Geiser, SIC3, Docelweb, Iris envíos y Embia. - Expedición, tramitación y seguimiento de documentos contables para la contratación de personal laboral.	- Convenio Único del personal laboral. Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de personal laboral social y con cargo a la subvención SEPE. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: SIGP, RCP, Magnolia, SIC, Docelweb, Iris envíos y Embia. 3) Experiencia en gestión y tramitación de procesos selectivos y concurso de provisión de personal laboral. 4) Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de documentos contables para contratación de personal laboral.	10,00 6,00 5,00 4,00	
20	1	1835290	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11				- Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de ingreso a los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria y de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para puestos de funcionarios de carrera de los citados cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Edición y publicación en la página web de las convocatorias de ingreso a los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Gestión y tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria, así como la gestión y tramitación de comisiones de servicio. - Mantenimiento y utilización de programas de gestión de personal docente de enseñanza no universitaria.	- Editores de Magnolia para la Intranet de la Universidad de Valencia. - Edición y activación de página web. - Registro Central de Personal y Badatral.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de ingreso y provisión de puestos de funcionarios en el exterior, por concurso de traslado y de méritos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios, así como gestión y tramitación de comisiones de servicio y reconocimiento de servicios previos, trienios y sexenios. 3) Experiencia en tramitación de reconocimientos de servicios previos, trienios y sexenios. 4) Manejo y utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	8,00 8,00 6,00 3,00	
21	1	2281068	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11				- Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de ingreso a los cuerpos docentes de enseñanza no universitaria y de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para puestos de docentes en el exterior) para funcionarios de carrera de los citados cuerpos docentes de enseñanza no universitaria. - Tramitación de reconocimientos de servicios, trienios y sexenios de los funcionarios docentes de enseñanza no universitarias. - Gestión y tramitación de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios docentes de enseñanza no universitaria, así como la gestión y tramitación de comisiones de servicio. - Mantenimiento y utilización de programas de gestión de personal docente de enseñanza no universitaria.	- Editores de Magnolia para la Intranet y grupos de trabajo Lilyray. - Excel.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de ingreso y provisión de puestos de funcionarios en el exterior, por concurso de traslado y por méritos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de diferentes situaciones administrativas de funcionarios, así como gestión y tramitación de comisiones de servicio. 3) Experiencia en tramitación de reconocimientos de servicios previos, trienios y sexenios. 4) Manejo y utilización del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).	8,00 8,00 6,00 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
22	1	4687357	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las acciones formativas del Plan de Formación Anual mediante base de datos (registro de cursos y actividades) en el Sistema Integrado de Gestión de Personal.</li> <li>- Empleo de las plataformas de contratación del Estado, y de la Formación para el Empleo del INAP.</li> <li>- Gestión de expedientes económicos y elaboración de documentos contables derivados del pago de las acciones formativas mediante las aplicaciones Sorolla 2, Embla y DocuNet.</li> <li>- Control y seguimiento económico del presupuesto del Servicio de Formación: Capítulos 1 Y 2.</li> <li>- Gestión, organización, coordinación y evaluación de acciones formativas.</li> <li>- Comunicación con coordinadores y responsables de unidades para la selección de participantes en las acciones formativas.</li> <li>- Preparación, tramitación y gestión de la subvención solicitada por el Plan de Formación para el Empleo al INAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión presupuestaria.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión del Plan Anual de Formación a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos de la gestión económica de expedientes de formación mediante las aplicaciones Embla y Sorolla.</li> <li>2) Experiencia en la gestión de contratación de contratos de formación, pagos en firme y pagos por caja fija.</li> <li>3) Experiencia en la gestión económica de acciones formativas.</li> <li>4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de cursos de formación y del Sistema Integrado de Gestión de Personal, además de las plataformas para la gestión de la Formación para el Empleo y la Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>5) Experiencia en funciones relacionadas con la organización, gestión, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones formativas, así como comunicación con coordinadores y responsables de unidades para la selección de participantes en acciones formativas.</li> <li>6) Experiencia en la tramitación de la documentación precisa para el pago.</li> </ul>	8,00	
23	1	4682509	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convocatorias y resoluciones de libre designación.</li> <li>- Gestión de concursos de méritos específicos para personal funcionario.</li> <li>- Tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario.</li> <li>- Registro de Expedientes Básicos de Personal Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Central de Personal y Badaral.</li> <li>- Expediente Básico del Empleado Público.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de convocatorias y resoluciones de libre designación en el departamento y en el expediente mediante el uso de herramientas informáticas.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de concursos de méritos de funcionarios y en uso de herramientas informáticas previstas para la tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario y en uso de herramientas informáticas: Portal Ceor.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario y en uso de herramientas informáticas: Portal Ceor.</li> <li>4) Envío de documentación para publicar en Intranet y en Funciona.</li> </ul>	8,00	
24	1	2976854	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratación de suministros y servicios informáticos.</li> <li>- Redacción de pliegos de condiciones administrativas particulares.</li> <li>- Tramitación de cuentas de pagos en firme y pagos a través de anticipos de caja fija en la aplicación Embla.</li> <li>- Tramitación de expedientes de pago a través de Foca y gestión electrónica contable del pago de las mismas a través del SIC3 y Sorolla2.</li> <li>- Elaboración, tratamiento y consulta de documentos contables en SIC3, Onconet y DocuNet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIC, Contabilidad del gasto público.</li> <li>- Dimensión europea de la contratación pública.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en la gestión de anticipos de caja fija con aplicación Embla.</li> <li>2) Experiencia en la gestión electrónica de expedientes de contratación de servicios y suministros.</li> <li>3) Experiencia en aplicación de normativa nacional y europea en materia de contratación pública.</li> <li>4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión contable: Sorolla, SIC, Onconet, DocuNet.</li> </ul>	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	929233	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11			- Dirección y coordinación de desarrollos de sistemas de información para el tratamiento y gestión de bases de datos. - Trabajo con unidades de la Subdirección General de Personal vinculadas al tratamiento de nóminas. - Planificación, control y supervisión de los trabajos de demanda y análisis funcional de nuevos desarrollos, evolutivos o correctivos relacionados con el tratamiento de nóminas. - Coordinación del personal interno con servicios contratados.	- Formación técnica en Nedaeas. - Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto. - Gestión y dirección de proyectos.	1) Experiencia en el diseño, desarrollo, mantenimiento y utilización de la aplicación Nomivac y procesamiento del tratamiento de nóminas. 2) Experiencia y conocimiento de la aplicación Nomivac: relativo a la resolución de incidencias y nuevos desarrollos. 3) Experiencia en la integración de personal de la AGE en la herramienta Nedaeas.	10,00	
26	1	1881359	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11			- Soporte a la dirección de proyectos de desarrollo, integrado con el resto de servicios de la demanda. - Toma de requisitos y estudio de análisis funcional. - Redacción de documentos de especificación de bases de datos Oracle y diseño de procedimientos en PL/SQL.	- Desarrollo web con Java Server Faces y JSP. - Programación y usabilidad web. - Programación web en Java (Java Server Faces). - Oracle nuevas funcionalidades para administradores.	1) Experiencia en administración de bases de datos de integración de sistemas operativos (PL/SQL) y lenguajes procedurales (PL/SQL). 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones web y servicios web Java bajo los frameworks de desarrollo Struts, JSF e JSP. 3) Experiencia en diseño, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo. 4) Experiencia en análisis funcional de aplicaciones.	7,00	
27	1	1885467	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de cambios e incidencias del servicio de telefonía. - Seguimiento de peticiones del servicio de comunicaciones unificado. - Gestión de inventario, documentación y procedimientos para la mejora continua del servicio. - Cualquier otra relacionada con los servicios de atención a los usuarios del ministerio.	- Tecnologías inalámbricas. - Redes Wifi. - Gestión de redes de comunicaciones. - Seguridad en redes Wan e Internet.	1) Experiencia en la gestión de cambios e incidencias con herramientas de ticketing corporativas. 2) Experiencia en la gestión de peticiones de servicio de comunicaciones unificado. 3) Experiencia en el uso de la herramienta Easysista de contrato de comunicaciones unificado de la AGE. 4) Experiencia en trabajos relacionados con infraestructuras de comunicaciones. 5) Experiencia en la gestión de centralitas de telefonía.	7,00	
28	1	3947253	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11			- Administración e instalación de sistemas operativos Linux y Windows. - Administración, configuración e instalación de servidores de aplicaciones Java: Tomcat, Jboss. - Despliegue de aplicaciones. - Administración de VMware como de virtualización. - Administración de cabinas de almacenamiento.	- Instalación, configuración y administración de Apache + Tomcat. - Administración de sistemas y centros de datos. - Directorio activo en Windows Server. - Herramientas y utilidades. - Seguridad en redes e Internet.	1) Experiencia en administración de sistemas operativos Linux y Windows. 2) Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Java. 3) Experiencia en administración de plataforma de virtualización VMware. 4) Experiencia en administración de cabinas de almacenamiento NAS y SAN.	7,00	
29	1	4482134	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11			- Administración de bases de datos Oracle, SQLServer y MySQL. - Resolución de incidencias del gestor documental Documentum. - Trabajo con los sistemas de archivos existentes en el Ministerio. - Instalación, configuración y parametrización de servidores Linux que soportan las bases de datos Oracle, MySQL y PostgreSQL. - Configuración y parametrización de servidores Windows que soportan las bases de datos SQLServer.	- Bases de datos relacionales. - Linux como servidor. - Optimización de sentencias SQL.	1) Experiencia en administración de bases de datos (DBA) Oracle, SQLServer y MySQL. 2) Experiencia en administración del gestor documental Documentum. 3) Experiencia en administración de servidores con sistema operativo Linux. 4) Experiencia en administración de servidores Windows.	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	4664324	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE EX11				- Análisis y desarrollo de aplicación web en Java. - Definición y manipulación de bases de datos SQL en base de datos Oracle. - Gestión de las aplicaciones Profex (Sistema de gestión de personal de programas en el Web de la Dirección General de Inspección de personal docente. - Resolución de incidencias técnicas relacionadas con la aplicación del departamento.	- Programación orientada a objetos de Java. - Programación con HTML5, CSS3 y JQuery. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.	1) Experiencia en el diseño, análisis y desarrollo de la aplicación Profex. 2) Experiencia en la gestión de las aplicaciones Profex y sistemas de personal y DPAUWEB. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones web en Java.	13,00 8,00 4,00	
31	1	4879290	SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y FORM. PROF. SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE EX11				- Gestión de expedientes económicos en el sistema Sorolla. - Tramitación de contratos. - Tramitación de comisiones de servicio. - Pago de cuotas de Seguridad Social de becarios.	- Gestión económica y financiera. - Gestión Compras de Sorolla. - Gestión de nóminas y seguridad social.	1) Experiencia en gestión económica y financiera. 2) Experiencia en manejo de Sorolla. 3) Experiencia en manejo de Nóminas para pagos a la Seguridad Social. 4) Experiencia en contratación.	7,00 6,00 6,00 6,00	
32	1	4327512	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE EX11				- Gestión de correspondencia y agenda, atención telefónica, preparación de reuniones y visitas y utilización de herramientas informáticas para la gestión de hojas de cálculo y bases de datos. - Recepción, comprobación y distribución de la documentación de la unidad. - Remisión y seguimiento de la documentación de las actuaciones tramitadas de disposiciones generales.	- Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en recepción, remisión, distribución y archivo de documentación relativa a elaboración de disposiciones generales. 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas y en la utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, PDF, Smart. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas de registro y archivo de documentación.	13,00 6,00 6,00	
33	1	3496019	S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE EX11	1100			- Relaciones con los tribunales de justicia en materia de recursos y relaciones con el orden a la recepción, control y tramitación de la documentación generada en los procesos contenciosos, emplazamiento de interesados y pruebas, así como el seguimiento y ejecución de sentencias. - Coordinación y revisión de las actuaciones administrativas de las distintas unidades del Ministerio en relación con los recursos contenciosos, y con los tribunales de justicia a través de la aplicación Inside. - Tramitación de las solicitudes para la presentación de recursos contenciosos por el departamento de costas por el departamento de costas. - Denuncias ante la Fiscalía y tasación de costas. - Elaboración de listados y estadísticas a través de la aplicación Inside para el gestor de bases de datos SQL Server. Portalfirmas electrónico.	- Apoyo a la implantación del esquema nacional de interoperabilidad. - Apoyo a la gestión de la Administración Pública. - Planificación de las TIC.	1) Experiencia en relaciones con los tribunales de justicia de lo contencioso administrativo y control de ejecución de sentencias. 2) Experiencia en coordinación y revisión de procedimientos contenciosos a través de la aplicación Inside. 3) Experiencia en elaboración de listados y estadísticas de la aplicación Sirec mediante SQL Server, así como en portalfirmas electrónico. 4) Experiencia en tramitación de solicitudes de recursos contenciosos y denuncias ante la Fiscalía, así como en tasación de costas.	8,00 8,00 6,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
34	1	1197954	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaría de la Subdirección General.</li> <li>- Responsable del control de horario y asistencia del personal de la unidad.</li> <li>- Elaboración de documentación de portafirmas físicos y digitales a las distintas autoridades así como su control.</li> <li>- Elaboración de escritos en relación con la tramitación de expedientes de personal en materia de educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oracle avanzado.</li> <li>- Html y diseño de páginas web.</li> <li>- Word avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos con la aplicación Sirec.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos en envío y recepción de portafirmas digitales y físicos.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de la aplicación de control horario Smart.</li> </ol>	9,00	9,00		
35	1	1393507	S.G. DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS TÉCNICOS	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento del modelo estadístico de las herramientas informáticas comunes con CCAA (SINEE y EECED) y elaboración de enseñanzas no universitarias (SINEE y EECED) y elaboración de estadísticas de dichas responsables de dichas estadísticas en las CCAA.</li> <li>- Elaboración y análisis de las estadísticas de alumado universitario en enseñanzas no universitarias.</li> <li>- Participación en la elaboración de la estadística internacional Cuestionario LOE y posterior revisión y análisis de cálculos internacionales.</li> <li>- Relación con las administraciones educativas de las CCAA para la elaboración de las estadísticas que le corresponden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la ciencia de datos y Big Data.</li> <li>- Macros Excel y programación en VBA.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo del modelo estadístico asociado a las herramientas informáticas comunes con CCAA(SINEE y EECED), en su mantenimiento y en la elaboración de instrucciones para su aplicación.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de estadísticas de alumado utilizando la aplicación Sistema Integrado de información educativa, SIE.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de la estadística internacional Cuestionario LOE y en la revisión y análisis de cálculos internacionales.</li> <li>4) Experiencia en relación con las administraciones de las CCAA para la elaboración de estadísticas.</li> </ol>	9,00	6,00	5,00	5,00
36	1	1411669	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la elaboración y análisis de operaciones estadísticas educativas no universitarias realizadas en la unidad, especialmente en materia de escrutación y resultados académicos.</li> <li>- Participación en la elaboración de la estadística internacional Cuestionario LOE a remitir a los organismos competentes.</li> <li>- Cálculo y revisión de indicadores estadísticos de la educación utilizados en el ámbito nacional e internacional.</li> <li>- Relación con las administraciones educativas de las CCAA para la elaboración de las estadísticas que le corresponden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la ciencia de datos y Big Data.</li> <li>- SAS avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de la aplicación SIE.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de estadísticas.</li> <li>3) Experiencia en relación con las administraciones educativas de las CCAA para la elaboración de estadísticas.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de la estadística internacional Cuestionario LOE y en la revisión y análisis de cálculos internacionales.</li> </ol>	8,00	6,00	6,00	5,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
37	1	4428903	S.G.DE ATEN.CIUD. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación e indexación de documentos del ámbito educativo con el SIGB Millennium.</li> <li>- Elaboración de resúmenes o abstracts de documentos pertenecientes al ámbito educativo.</li> <li>- Planificación de estrategias de búsqueda efectivas en las diferentes fuentes de información.</li> <li>- Envío de alertas documentales sobre educación superior.</li> <li>- Gestión de correo electrónico, blogs, etc.</li> <li>- Recibir y resolver consultas referentes a las demandas de información en temas educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RDA.</li> <li>- Técnico documentalista</li> <li>- Análisis y descripción de los contenidos documentales para bases de datos e Internet.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en documentación universitaria: análisis documental y difusión selectiva de la información.</li> <li>Conocimiento y experiencia del SIGB Millennium.</li> <li>Experiencia en catalogación bibliográfica.</li> <li>Poser formación relacionada con la documentación.</li> </ol>	8,00			
38	1	5082409	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Ley de transparencia.</li> <li>- Gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisol. Definición y gestión de convocatorias.</li> <li>- Procedimiento general de protección de datos.</li> <li>- Ley de transparencia.</li> <li>- Ley de transparencia.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas asociadas al Estado de protección de datos.</li> <li>Experiencia en tramitación de solicitudes de transparencia.</li> <li>Experiencia en tareas asociadas a la tramitación de expedientes de gasto.</li> </ol>	10,00	10,00		
39	1	4934831	S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de liquidación de subvenciones.</li> <li>- Gastos de funcionamiento de centros docentes en el exterior (CINUE) y de Agrupaciones de Centros Educativos (ACE).</li> <li>- Tramitación de autorización del gasto y revisión de los presupuestos y cuentas de gestión de la red docente en el extranjero.</li> <li>- Control de los recursos materiales de centros públicos y cuotas de enseñanza.</li> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes de pagos de cuotas y subvenciones.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación de personal en centros de titularidad mixta.</li> <li>- Tramitación de contratación administrativa en centros docentes de titularidad pública en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-presupuestaria de subvenciones.</li> <li>- Ley general de subvenciones.</li> <li>- Sorolla: gestión de cajas pagadoras.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión económica: tramitación de expedientes de liquidación de subvenciones en el exterior.</li> <li>Experiencia en gestión contable de una caja pagadora en el exterior.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de pago de las subvenciones.</li> <li>Experiencia en gestión de expedientes de contratación de personal en centros docentes de titularidad mixta.</li> <li>Experiencia en tramitación de subvenciones nominativas.</li> </ol>	9,00	7,00	5,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	3053975	S. DE EDUCACION Y FORMACION / D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL / S.G. DE COOPERACION TERRITORIAL / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.503.16	A1	AE	EX28		A15	- Elaboración de informes y participación en proyectos normativos y disposiciones educativas en enseñanza no universitaria y elaboración de informes de actividades de recursos humanos y oficinas a Juzgados y Tribunales. - Contratación por procedimiento abierto, negociado y menores de los servicios de transporte escolar. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Seguimiento de expedientes de procedimientos económicos. - Organización, coordinación y control de los equipos de trabajo y planificación de las actividades establecidas. - Coordinación y seguimiento de las actualizaciones de la Dirección General en SIA, plan de la Dirección del departamento, ley de transformación digital y administración digital y coordinación de las respuestas conjuntas de la Dirección General.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Comunicación en los equipos de trabajo y gestión de conflictos. - Estrategias directivas: de la autoridad al coaching.	1) Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y expedientes de contratación por procedimiento abierto, negociado y menores de los servicios de transporte escolar. 2) Experiencia en elaboración de informes y participación en proyectos normativos y disposiciones de carácter general. Experiencia en la transición de recursos y oficinas a Juzgados y Tribunales. Se valorará la licenciatura o grado en Derecho. 3) Experiencia en organización, coordinación y control de equipos de trabajo y planificación de las actividades conjuntas en función de los objetivos. 4) Experiencia en coordinación y seguimiento de actualizaciones en SIA, en el plan de formación, transparencia y transformación digital de la Administración.	8,00	
41	1	904673	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	AE	EX11			- Organización, convocatoria y seguimiento de la Conferencia de Educación y de sus Comisiones, elaborando las actas y minutos de las mismas. - Organización, control, informatización y archivo de la documentación de la Conferencia de Educación y de sus Comisiones. - Mantenimiento y actualización de la página Web de la Conferencia de Educación y publicación en la misma. - Gestión y control de las actuaciones del Fondo Social Europeo en Ceuta y Melilla.	- Dirección y animación de equipos de trabajo. - Gestión de portales Magnolia - Biblioteca, economía, archivística y documentación.	1) Experiencia en gestión y control de equipos de trabajo y seguimiento en elaboración de actas y minutos. 2) Experiencia en organización y gestión de órganos colegiados de cooperación entre el Estado y las Administraciones autonómicas. 3) Experiencia en mantenimiento y actualización de portales web. 4) Experiencia en gestión y control de las actuaciones del Fondo Social Europeo.	7,00 6,00 6,00 6,00	
42	1	3949715	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152.82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la gestión, coordinación y seguimiento de programas y planes tales como el plan de formación, SIA, transformación digital, etc. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, control, clasificación y archivo de la documentación de la unidad. - Apoyo a la gestión de transporte escolar adaptado y del transporte escolar para el alumnado con necesidades educativas específicas. - Mantenimiento y actualización de la página Web de los Centros de las Comunidades Autónomas en la Conferencia de Educación.	- Protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de coordinación y seguimiento de programas y planes de formación, SIA, transformación digital y transparencia. 2) Experiencia en archivo, control y clasificación de la documentación. 3) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de contratación del servicio de transporte. 4) Experiencia en mantenimiento y actualización de los datos de Altos Cargos de las Comunidades Autónomas.	7,00 6,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	4077744	S.G. DE ORDENACION ACADEMICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Coordinación de la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros no universitarios por los españoles, incluyendo conocimiento de los sistemas educativos extranjeros de nivel no universitario, así como de los requisitos formales de legalización y obtención de la extranjería. Preparación de propuestas de resolución de los expedientes. - Organización de las tareas de convalidación de estudios extranjeros no universitarios, incluyendo la coordinación de grupos de trabajo. - Información a diferentes departamentos de la sede el procedimiento de convalidación de estudios extranjeros no universitarios y sobre sistemas educativos de nivel no universitario en otros países. - Homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros".	- Gestsol: Definición y gestión de convocatorias.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros no universitarios y en el manejo del Sistema de Gestión de Convalidaciones (S.G. de C). 2) Conocimiento actualizado de la normativa reguladora del procedimiento administrativo general y de la normativa específica del procedimiento de convalidación de estudios extranjeros. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de la tasa 079 "Homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros". 4) Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo.	12,00	
44	1	2090657	CTRO.MAC. DE INNOV. E INVEST. EDUCATIVA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			- Gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria de las áreas de la informática, material de departamento y el software informático integrado en Office. Gestión de pagos en firme y anticipos de caja fija. Propuestas de pago de subvenciones. - Elaboración del presupuesto y tramitación de modificaciones contables. - Manejo del SIC3 y BDNS. - Gestión de contratos negociados y procedimiento abierto. Pliegos de cláusulas y prescripciones técnicas. Contratos menores. Plataforma de Contratación del Estado. Gestión de subvenciones.	- Gestión económica y presupuestaria. - Análisis de decisiones reactivas.	1) Experiencia en gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria a través de aplicaciones integradas en Office. Gestión de pagos en firme y anticipos de caja fija. Propuestas de gasto y memorias justificativas. Gestión de subvenciones. 2) Experiencia en elaboración del presupuesto, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión de contratación; procedimiento negociado y procedimiento abierto. Pliegos de cláusulas técnicas. Contratos menores. Plataforma de Contratación del Estado. 3) Experiencia en el manejo del SIC y BDNS. 4) Poseer formación en Derecho.	8,00	8,00
45	1	3029533	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración, tramitación y control de expedientes de gasto; gestión del sistema de caja fija y pago de indemnizaciones por razón del servicio (dietas y viajes). - Gestión y tramitación de los expedientes de gasto y revisión justificativa de subvenciones y premios. - Control y seguimiento del presupuesto, así como apoyo en la tramitación económica de los expedientes de contratación de los programas de inmersión lingüística y de los expedientes de gasto vinculados.	- Ley de Contratos de Sector Público. - Elaboración, aprobación, ejecución y control de subvenciones. - Ley general de subvenciones.	1) Experiencia en el control y seguimiento de la justificación económica de los expedientes de contratación. 2) Experiencia en tramitación económica de expedientes de contratación. 3) Experiencia en gestión de expedientes de gasto, comisiones de servicios y liquidación a reparos de la intervención. 4) Experiencia en elaboración, seguimiento y control presupuestario y utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC, Embia y Sorolla).	8,00	7,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	1190387	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL DE TRABAJO	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11			- Atención presencial, manejo de agendas y contactos. - Registro y archivo de documentos y manejo de correo electrónico. - Organización y control de viajes nacionales e internacionales.	- Word. - Excel. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat. 2) Experiencia en el control y archivo de documentos. 3) Experiencia en funciones similares a las de secretaria.	9,00	9,00
47	1	1066784	INSTITUTO NAC. DE EVALUACIÓN EDUCATIVA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de personal docente en firme y de artículos de EdA. fía. - Tramitación de cuotas internacionales (pagos al exterior). Expedición de documentos contables. - Tramitación de expedientes electrónicos. Publicación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado y en el Registro Público de Contratos. - Gestión de solicitudes a través de la plataforma de contratación de becas para la formación en áreas y materias educativas. Tramitación de la documentación administrativa y tramitación de becas. - Tramitación de solicitudes de comisiones de servicio y de órdenes internas de pago. - Apoyo administrativo y gestión de personal.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Sorolla (Gestión de expedientes y SIC) (Aplicación informática sobre gestión presupuestaria).	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, contratos de personal docente en firme y facturas electrónicas. Conocimiento de aplicaciones de gestión económica Embola y Plataforma de Contratación del Sector Público. 2) Experiencia en la aplicación informática de expedientes de becas para la formación. 3) Experiencia en tramitación administrativa y contable de beneficiarios de becas de formación. 4) Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicio y órdenes internas de pago, así como en apoyo a la gestión de personal.	6,00	6,00
48	1	2756520	INSTITUTO NAC. TECN. EDUC. Y DE FORM. PROF. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de recursos humanos: personal docente y no docente. - Tramitación y gestión de convenios de colaboración sin sujeción tributativa. - Coordinación y tramitación de quejas y sugerencias. - Tramitación de reclamaciones laborales y recursos en vías administrativas y judiciales. - Régimen interno y servicios generales.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley Orgánica de Educación. - Estadísticas de Educación.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y personal laboral; provisión de puestos de trabajo, permisos, licencias, reconocimientos, altas, bajas, control de vacaciones. 2) Experiencia en gestión y tramitación de convenios de colaboración, quejas y sugerencias. 3) Experiencia en tramitación de reclamaciones laborales, recursos administrativos y judiciales. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Redco-Rcespe, Inside, Smart Control Horario, Mercurio, Embla, Portafirmas, y herramientas informáticas: Share Point, Kanbo.	8,00	8,00
49	1	2535768	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de organización del personal de la sección. - Tramitación de expedientes de personal docente en firme y de personal profesorado. - Tramitación de certificaciones y solicitudes sobre actividades de formación permanente del profesorado. - Apoyo en la elaboración de disposiciones e informes.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en manejo de herramientas dinámicas.	15,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	3289659	S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. D. G. DE FORMACION PROFESIONAL S.G. ORDENACION E INNOVACION DE LA F.P. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX28			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Gestión de programas de cooperación territorial.</li> <li>- Acuerdos de Consejo de Regiones.</li> <li>- Planificación y ejecución de distribución, estudios e informes.</li> <li>- Verificación administrativa y técnica de los créditos, manuales de procedimientos.</li> <li>- Implementación de las actuaciones de cooperación económica y técnica.</li> <li>- Auditorías de control financiero permanente. Fichas de programación y control presupuestarias.</li> <li>- Elaboración de convenios con otras administraciones, entidades, grupos empresariales, patrocinadores de skills y otros.</li> <li>- Promoción, asesoramiento al desarrollo de aplicaciones informáticas para los planes de cooperación territorial.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Redacción de bases de prescripciones técnicas, memorias y documentos preceptivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley general de subvenciones.</li> <li>- Sorolla. Gestión de expedientes de pago directo.</li> <li>- Elaboración, ejecución y control del presupuesto.</li> <li>- Cooperación territorial: planificación, instrucciones de justificación económica y técnica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en programación, gestión y justificación de actuaciones del FSE; diseño de instrucciones de justificación económica y técnica; elaboración y actualización de informes de ejecución de actuaciones de beneficiarios; determinación de criterios de distribución; certificaciones de gastos; elaboración de baremos estándar de costes unitarios; informes anuales de ejecución.</p> <p>2) Experiencia en auditorías anuales de cuentas de empresas, Tribunal de Cuentas, IGAE, ONA, UAFSE y empresas externas de verificación.</p> <p>3) Experiencia en elaboración y tramitación de convenios con otras administraciones, patronos, sindicatos, grupos empresariales, ONG, etc.</p> <p>4) Experiencia en elaboración de pliegos y tramitación de contratos del sector público, así como seguimiento de las actuaciones de empresas adjudicatarias.</p>	11,00	
51	1	4256873	INST. NACIONAL DE LAS CALIFICACIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, revisión y tramitación de disposiciones y actos administrativos relacionados con las calificaciones y la formación profesional.</li> <li>- Actuaciones relacionadas con preguntas parlamentarias y recursos y colaboración en el seguimiento de proyectos educativos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Manejo de Word, Excel, Access y Power Point para preparación de escritos, comunicaciones, realización de informes, hojas de trabajo y manejo de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Lidreazgo y dirección de equipo.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en elaboración, revisión y tramitación de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE.</p> <p>2) Experiencia en seguimiento de proyectos educativos.</p> <p>3) Experiencia en organización, coordinación y gestión de grupos de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en tramitación de documentación, de informes y en el manejo de Word, Excel, Access y Power Point.</p>	8,00	
52	1	906384	S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. D. G. DE PLANIFICACION Y GEST. EDUCATIVA S.G. DE BECAS. AYUD. AL EST. Y PROM. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de equipos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Supervisión de la tramitación de expedientes.</li> <li>- Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación y supervisión de expedientes.</p> <p>2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de bases de datos.</p>	11,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	2307542	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Preparación y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de becas. - Seguimiento, consulta y mantenimiento de procesadores de textos, bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos.	- Word. - Access.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el desempeño de puestos administrativos con la tramitación de recursos. 3) Experiencia en el manejo de programas de tratamiento de textos. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	12,00 6,00 4,00 3,00	
54	1	4686794	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de gestión de becas de convocatoria general y especiales (a alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, Beca-Colaboración e inmersión lingüística en inglés para alumnos de becas). - Mantenimiento de bases de datos específicas para el tratamiento de los expedientes de becas y envíos a la BDNS. - Gestión de las relaciones relacionadas con tramitación y abono de las solicitudes de becas de convocatoria general y de ayudas para alumnos con necesidades educativas especiales.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de becas. 2) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas. 3) Experiencia en consulta de aplicaciones y bases de datos informáticas para la tramitación de expedientes especiales y de convocatoria general. 4) Experiencia en el manejo de SIC.	10,00 8,00 4,00 3,00	
55	1	2790638	S.G. DE COOPERAC. INTERN. Y PROM. EXTER. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION DE INDEMNIZACIONES	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de expedientes por razón del servicio del personal destinado en la acción educativa en el exterior. - Gestión del archivo, entrada y registro de las solicitudes de becas de estudio en el extranjero. - Servicio del personal destinado en la acción educativa en el exterior. - Cálculo de costes y tramitación de documentación en materia de becas solicitadas por razón del servicio. - Intervención Delegada. - Apoyo en materia de acción educativa en el exterior.	- Excel. - Word. - Access. - Getser.	1) Experiencia en manejo de Excel (cálculo, gráficos, etc.). 2) Conocimiento y experiencia en materia de indemnizaciones por razón del servicio. 3) Conocimiento de Sorolla. 4) Experiencia en registro electrónico de entrada y salida de documentos.	9,00 6,00 6,00 4,00	
56	1	4783131	S.G. DE PROGR., GEST. Y CONT. FONDO SOC. EU. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX28			- Elaboración y actualización de los documentos descriptivos de los procedimientos de control del Fondo Social Europeo. - Diseño, supervisión, seguimiento y, en su caso, ejecución de los procedimientos de control interno (verificaciones sobre errores y verificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones educativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo). - Seguimiento y contestación a los requerimientos de controles internos de los auditores del Fondo Social Europeo. - Asistencia a los beneficiarios del Fondo Social Europeo sobre procedimientos de control interno.	- Formación para el desempeño de la función directiva. - Calidad. - Excel avanzado.	1) Experiencia en diseño, elaboración y actualización de procedimientos de control interno de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 2) Experiencia en seguimiento y supervisión de tareas de control interno del Fondo Social Europeo sobre actuaciones y de trabajos de las asistencias técnicas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas vinculadas al control interno de actuaciones del Fondo Social Europeo. 4) Inglés nivel alto.	8,00 7,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
57	1	4189939	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11			- Tramitación económica y administrativa de expedientes de contratación cofinanciados por el Fondo Social Europeo. - Apoyo en las tareas de control administrativo y verificación del terreno y verificaciones administrativas de actuaciones educativas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.	- Iniciación a la auditoría interna. - Inglés. - Documentación de expedientes de gasto.	1) Experiencia en tareas de verificaciones sobre el terreno y administrativas de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 2) Experiencia en gestión económica y administrativa de expedientes de contratación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria y a la gestión de actuaciones del Fondo Social Europeo.	10,00	
58	1	5407675	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	EX11			- Apoyo directo a la persona responsable de la gestión del registro de la unidad y apoyo administrativo a la Subdirección. - Apoyo en tramitación de comisiones de servicios y liquidaciones de viajes del personal de la unidad y de expedientes de baja médica. - Apoyo en la organización de reuniones relativas al Fondo Social Europeo, control del material de la unidad y apoyo en la gestión de expedientes y difusión de las actuaciones educativas del Fondo Social Europeo.	- Inglés. - Formación de portales Magnolia. - Word y firma electrónica.	1) Experiencia en la organización de reuniones de trabajo del Fondo Social Europeo y en las tareas de difusión y comunicación de actuaciones del Fondo Social Europeo. 2) Experiencia en funciones de secretariado y en gestión de registro de unidades. 3) Experiencia en funciones de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes y del uso de la aplicación informática Embla.	10,00	

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

- \* A002: INGENIERO O ARQUITECTO
- \* B008: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

- \* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP
- OBSERVACIONES:

- \* C07: CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
- \* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* A15: ORDENACION F. P. DOCENTE - D/POSIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -
- \* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO



## ANEXO II

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

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

NIF:
Apellidos y Nombre:
Domicilio:
Localidad: Provincia: C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):
Correo electrónico:
Organismo de destino actual:
Provincia de destino actual:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

## PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda. 1. Apartado \_\_\_\_

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

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

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

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Resolución:

Fecha Boletín Oficial

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios) Años, Meses, Días, a fecha de.....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

**3. DESTINO****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de ..... de fecha....., B.O.E. de.....

En....., a.....de.....de 2019.  
(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.