

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

5120 *Resolución de 22 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE 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 general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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.*

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

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

I. Méritos generales:

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo 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 0,84 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 25 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación se valorarán con un máximo de 10 puntos, en las siguientes situaciones:

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

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

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

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha de matrimonio, se computará desde la fecha de 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

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

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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

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

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

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

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

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 del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 1 | 1 | 1263686 | MINISTERIO DE EDUCACION Y FORMAC. PROF. DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA (D) | CEUTA - CEUTA | 20 | 3.808,84 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo o gestión de cualquier tema competente de la Dirección Provincial. | - Esaluto Básico del Empleado Público. - Administración electrónica. | 1) Experiencia y conocimiento de gestión de personal, nóminas o seguridad social. 2) Experiencia en Oficinas de Atención al Ciudadano. 3) Experiencia y conocimiento de gestión de contratos, becas y centros. 4) Experiencia en el uso de portales de la administración electrónica y de aplicaciones relacionadas. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 2 | 1 | 4507422 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | CEUTA - CEUTA | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de documentación de personal docente en el ámbito de la Gestión de Subvenciones. - Tramitación de solicitudes a aspirantes de interinidad. - Tramitación de solicitudes de personal docente para concurso oposición a cuerpos docentes y baremación. | - Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Esaluto Básico del Empleado Público. - Convenio Unico de personal laboral. | 1) Gestión de personal a través de aplicaciones SIGP y Programa de Gestión de Personal. 2) Tramitación de alias, bajas y prórrogas de personal interno. 3) Tramitación del concurso general de traslados. 4) Baremación en oposiciones. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 3 | 1 | 1365209 | PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES PERSONAL NO DOC. EN JEFE/JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO | CEUTA - CEUTA | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Ley de protección de datos. - Word. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en archivo de documentos. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 4 | 1 | 1677551 | JEFE/JEFA DE SECRETARÍA DE CENTRO | CEUTA - CEUTA | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Certificaciones de alumnos y gestión de expedientes académicos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en gestión específica de centros. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 5 | 1 | 4975146 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | CEUTA - CEUTA | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Certificaciones de alumnos y gestión de expedientes académicos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en gestión específica de centros. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 6 | 1 | 2784470 | AUXILIAR DE OFICINA | CEUTA - CEUTA | 14 | 3.308,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Archivo de documentos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en gestión específica de centros. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 7 | 1 | 3830067 | AUXILIAR DE OFICINA | CEUTA - CEUTA | 14 | 3.308,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Archivo de documentos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en gestión específica de centros. | 8,00 8,00 4,00 | |
| 8 | 1 | 4975148 | AUXILIAR DE OFICINA | CEUTA - CEUTA | 14 | 3.308,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Registro y atención al público. - Gestiones relacionadas con matriculación de alumnos. - Archivo de documentos. - Realización de trámites relacionados con centros docentes. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en gestión específica de centros. | 8,00 8,00 4,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | I/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 9 | 1 | 4692632 | DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA (D) JEFE / JEFA DE SECCION | MELILLA - MELILLA | 20 | 3.809,84 | AZ C1 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de contratación de obras y el equipamiento de los centros públicos, así como de bienes inmuebles. - Control de obras. - Suministros, asistencia técnica y otros contratos administrativos. - Ejecución del presupuesto de gastos y pagos con su reflejo en el sistema de cuentas. - Tramitación de los proyectos de presupuestos de los centros docentes, gestión de tasas y rendición de cuentas. | - Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria. - Excel. | 1) Experiencia en tramitación de contratación de obras y equipamiento. 2) Experiencia en gestión contable de caja. 3) Experiencia en paquetes ofimáticos. 4) Experiencia en tramitación de documentación y en registros de entrada y salida. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 10 | 1 | 4681342 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MELILLA - MELILLA | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal docente y de la administración y actualización de mantenimiento y actualización de registros y datos de personal dependientes de la Dirección Provincial a través del sistema de gestión de personal docente. - Realización de altas y bajas en la seguridad social. - Grabación y tramitación de concursos de traslado. | - Firma electrónica y uso del DNI electrónico. - Word. | 1) Experiencia en gestión de personal, licencias, permisos y trienios. 2) Experiencia en tramitación de altas y bajas en seguridad social. 3) Experiencia en grabación y tramitación de concursos de traslado. 4) Experiencia en manejo de bases de datos. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 11 | 1 | 1699914 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MELILLA - MELILLA | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de personal, ceses, tomas de posesión, nombramientos, licencias, permisos y trienios. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal docente y de la administración. - Mantenimiento y actualización de registros y datos de personal dependiente de la Dirección Provincial a través del sistema integrado. - Inscripción de partes de incapacidades en el sistema Red. - Altas, bajas y modificaciones a efectos de los planes de pensiones. | - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Word. | 1) Experiencia en actualización de datos a efectos del plan de pensiones. 2) Experiencia en gestión de personal: ceses, tomas de posesión, nombramientos, permisos y trienios. 3) Experiencia en inscripción de partes de incapacidades en el sistema Red. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 12 | 1 | 2563451 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MELILLA - MELILLA | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Elaboración de documentos. - Registro de documentación. - Organización y control del archivo y documentación. | - Gestión económica y financiera. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en manejo de Word y Excel. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en archivo. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 13 | 1 | 4613094 | AUXILIAR DE OFICINA | MELILLA - MELILLA | 14 | 3.309,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Elaboración de documentos. - Registro de documentación. - Organización y control del archivo. | - Gestión económica y financiera. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en manejo de Word y Excel. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en archivo. | 10,00 5,00 5,00 | |
| 14 | 1 | 4680349 | PERSONAL NO DOCENTE EN C.TROS.DOCENTES PERSONAL NO DOC. EN C.TROS.DOC. DE MELILLA AUXILIAR DE OFICINA | MELILLA - MELILLA | 14 | 3.309,34 | C2 | AE | EX11 | | | | - Elaboración de documentos. - Registro de documentación. - Organización y control del archivo. | - Gestión económica y financiera. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en manejo de Word y Excel. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en archivo de documentación. | 10,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 15 | 1 | 4711294 | GABINETE DE LA MINISTRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA | MADRID - MADRID | 18 | 4.152,82 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Control y tramitación de iniciativas parlamentarias. - Registro y seguimiento de peticiones de los Diputados y al Senado. - Registro y seguimiento de documentos en la aplicación informática "Documentum" del Ministerio de la Presidencia. - Relaciones con las Cortes e Igualdad de tramitación parlamentaria. | - Word. - Diseño y Autoedición avanzado - Excel. | 1) Experiencia en trámites de iniciativas parlamentarias. 2) Experiencia en seguimiento de peticiones de control escrito al Gobierno. 3) Experiencia en preparación de documentación de comparencias de la Ministra y altos cargos en el Congreso de los Diputados y el Senado. 4) Experiencia en la gestión de la aplicación del Ministerio de la Presidencia. Relaciones con las Cortes e Igualdad de tramitación parlamentaria. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 16 | 1 | 5232021 | SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y FORM. PROF. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.808,84 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de viajes y comisiones de servicio con el extranjero. - Tramitación de expedientes de la persona titular del Ministerio y de los altos cargos y del personal de la Subsecretaría. - Tramitación de expedientes económicos por el sistema de nóminas. - Apoyo en tareas administrativas y de gestión económica. | - Ley General Presupuestaria. - Economic. - Geiser. | 1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicios con derecho a sueldo y/o con destino a otros Estados de personal y de los miembros del Gobierno y altos cargos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos por el sistema de caja fija y en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones. | 10,00 10,00 | |
| 17 | 1 | 5055240 | OFICINA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION | MADRID - MADRID | 20 | 3.808,84 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Control y gestión de facturas y anticipos de caja fija. - Registro electrónico. - Tramitación de adquisiciones y suministros. - Certificación de ofertas y concursos de contratación. | - Contratación administrativa. - Administración electrónica. - Access avanzado. | 1) Experiencia en control y gestión de facturas y anticipos de caja fija. 2) Experiencia en manejo de registro electrónico. 3) Experiencia en tramitación de adquisiciones y suministros. 4) Experiencia en recepción y certificación de ofertas y concursos de contratación. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 18 | 1 | 4460058 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Manejo de la aplicación informática de registro y archivo de documentos. - Tramitación de la documentación relativa a las cuentas de gestión y los estados de situación de tesorería. - Control de las cajas pagadoras del Ministerio. - Tramitación de las cuentas "a justificar" rendidas por las cajas pagadoras del Ministerio y sus prorrogas. - Tramitación de órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales que las modifican. | - Excel - Ley General Presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público. | 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro y archivo de documentos. 2) Experiencia en apoyo a la tramitación de las cuentas "a justificar" rendidas por las cajas pagadoras y sus prorrogas. 3) Experiencia en apoyo a la tramitación de órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales. 4) Experiencia en tramitación de documentación relativa a cuentas de gestión y de estados de situación de tesorería. | 7,00 5,00 5,00 3,00 | |
| 19 | 1 | 3292251 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.473,58 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión administrativa relacionada con la coordinación y verificación de servicios. - Confección de carnés de acceso, atención en primera instancia de emergencias, averías. - Mantenimiento de la base de datos de la aplicación informática Visitas/MecAdmin en los edificios dependientes del departamento. - Mantenimiento de la base de datos de la aplicación informática Dorlet. - Administración y gestión de las autorizaciones de acceso a los registros a la aplicación de Madrid Central. | - Certificados digitales y firma electrónica - Photoshop - Access. | 1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el área de seguridad. 2) Experiencia en el manejo de programas específicos de control de seguridad de personas y gestión de apartamientos de policía (MecAdmin Madrid Central). 3) Experiencia en gestión de documentación en bases de datos y en archivo de documentación. 4) Experiencia en el control de incidencias de asistencia del personal. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/IB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 20 | 1 | 4895290 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 4.152,82 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P. | - Manejo de la aplicación informática Uniben. Registro y archivo de documentos. - Tramitación de documentación relativa a las cuentas de gestión y los estados de situación de tesorería, rendidos por las cajas pagadoras del Ministerio de las Cuentas "a justificar" rendidas por las cajas pagadoras del Ministerio y sus prórrogas. - Tramitación de órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales que las modifican. | - Procedimiento de ordenación del gasto y pago. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Uniben. 2) Experiencia en apoyo a la tramitación de solicitudes de material por las cajas pagadoras y sus prórrogas. 3) Experiencia en apoyo a la tramitación de órdenes de caja fija y de acuerdos ministeriales que las modifican. 4) Experiencia en tramitación de solicitudes de material por las cajas pagadoras y de estados de situación de tesorería. | 7,00 5,00 5,00 3,00 | |
| 21 | 1 | 2295963 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión del almacén de material de oficina. Control de existencias, realización de pedidos y recepción de proveedores. - Recepción y envío de material a los usuarios. - Utilización de la aplicación informática PuntoGes de material de oficina. Actualización de datos, generación de órdenes de compra, claves de acceso, resolución de dudas de las unidades administrativas en la utilización de la aplicación y gestión de incidencias. - Apoyo administrativo en la tramitación de contratos. Petición de presupuestos, comprobación de albaranes de entrega, certificación de facturas y archivo de documentación. - Apoyo en labores de inventario y servicios. | - Word. | 1) Experiencia en gestión de almacén, pedidos a proveedores, recepción de mercadería, recepción de solicitudes y envío de material a usuarios. 2) Experiencia en la aplicación informática de gestión de almacén PuntoGes. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de material. 4) Experiencia en labores de inventario. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 22 | 1 | 4687339 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión del almacén de material de oficina. Control de existencias, realización de pedidos y recepción de proveedores. - Recepción y envío de material a los usuarios. - Utilización de la aplicación informática PuntoGes de material de oficina. Actualización de datos, control de pedidos, gestión de claves de acceso, resolución de dudas de las unidades administrativas en la utilización de la aplicación y gestión de incidencias. - Apoyo administrativo en la tramitación de contratos. Petición de presupuestos, comprobación de albaranes de entrega, certificación de facturas y archivo de documentación. - Apoyo en las labores de inventario en el área de equipamientos y servicios. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en gestión de almacén, pedidos a proveedores, recepción de mercadería, recepción de solicitudes y envío de material a usuarios. 2) Experiencia en la aplicación informática de gestión de almacén PuntoGes. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de material. 4) Experiencia en labores de inventario. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Obs- vaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | I/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 23 | 1 | 1338946 | S.G. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 20 | 3.809,84 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Tramitación de procesos selectivos de provisión de personal laboral en Consejerías de Educación, Universidades e Institutos de Investigación y educativos dependientes, así como la gestión de dicho personal. - Tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de catálogo y de RPT del personal laboral en el exterior. - Seguimiento y control de retribuciones del personal laboral en el extranjero. - Atención a las distintas consultas telefónicas y por correo electrónico relativas al personal laboral en el extranjero, en base a las distintas legislaciones laborales por las que se rige dicho personal. | - Sic- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria. - Netadas (personal en el exterior). - Adobe Acrobat y formato pdf. | 1) Experiencia en tramitación de procesos selectivos para la provisión de puestos de personal laboral en el exterior, así como la tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de catálogo y de RPT del personal laboral en el exterior. 2) Experiencia en seguimiento y control de retribuciones del personal laboral en el extranjero. 3) Experiencia en consultas telefónicas y por correo electrónico relativas al personal laboral en el exterior. 4) Atención a consultas telefónicas y por correo electrónico relativas al personal laboral en el exterior. | 5,00 | |
| 24 | 1 | 2939726 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Tramitación de concursos de méritos específicos y generales para la integración de personal en el Cuerpo Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Tramitación de propuestas de modificación de puestos de personal funcionario en el uso de personal informático en el Registro Central de Personal. - Consulta del Registro Central de Personal. - Publicación de puestos de funcionarios en Intranet y Funciona. | - Adobe Acrobat avanzado. - Excel. - Edicto Básico del Empleado Público. | 1) Experiencia en tramitación de concursos de méritos de funcionarios y en el uso de las herramientas informáticas previstas para ello: SIGP. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de puestos de personal funcionario y en el uso de herramientas informáticas previstas para ello: Intranet y Funciona. 3) Experiencia en consulta de datos en el Registro Central de Personal. 4) Envío de documentación para publicar en Intranet y Funciona. | 7,00 | |
| 25 | 1 | 2974482 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Control de los procesos de incapacidad temporal. - Tramitación de partes de accidentes de trabajo. - Tramitación de altas y bajas a través del Sistema Red on-line. - Explotación de la aplicación de nomias en lo relativo a cotizaciones de seguridad social. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en el control de procesos de incapacidad temporal. 2) Experiencia en tramitación de altas y bajas de personal a través del sistema Red on-line. 3) Experiencia en la tramitación de accidentes de trabajo. 4) Elaboración de certificados. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 26 | 1 | 3648668 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Apoyo a la organización, seguimiento y evaluación de los cursos de formación. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de expedientes de acciones formativas: Sorolla, Embla y Sic 3. - Manejo de las herramientas informáticas necesarias para la grabación de datos y elaboración de informes. - Participación y evaluación de los cursos de formación. Archivo y documentación. - Atención a consultas y cuestiones relativas a la gestión de acciones formativas en forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico en relación con las acciones formativas. | - Ley de protección de datos. - Archivo y documentación. - Sorolla. | 1) Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones Embla, Sorolla y Sic para la gestión económica de expedientes de pago en firme y caja fija de acciones formativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática para la gestión de acciones formativas y del Sistema Integrado de Gestión de Personal. Experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas dinámicas para elaborar informes y documentación. 3) Experiencia en la tramitación de cursos de formación. 4) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de acciones formativas para la selección de responsables de unidades coordinadoras y responsables de unidades para la selección de alumnos. 6) Experiencia en la atención presencial, telefónica y mediante correo electrónico en relación con las acciones formativas. | 6,00 6,00 5,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 31 | 1 | 4335548 | SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y FORM. PROF. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Registro de entrada y salida de documentos con las aplicaciones informáticas Sirec y Geiser. - Gestión de la información informática SQL. - Server Enterprise Manager. - Gestión de solicitudes telemáticas en materia de recursos administrativos a través de la plataforma electrónica del Ministerio. - Apoyo en la tramitación y notificación de recursos administrativos y atención e información a usuarios. | - Word. - E-book. - Excel. | 1) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en gestión de datos con la plataforma Sirec. 3) Experiencia en gestión de solicitudes telemáticas en materia de recursos administrativos a través de sede electrónica. 4) Experiencia en tramitación y notificación de recursos administrativos e información a usuarios. | 7,00 5,00 5,00 3,00 | |
| 32 | 1 | 1237862 | S.G. DE ATEN. CIUD. DOCUMENT. Y PUBLIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 6.880,02 | C1 C2 | AE | EX11 | | APC2 | - Atención al público presencial (librerías y ferias) y no presencial (librerías y ferias) en formato de vídeo, así como gestión de redes sociales de la Subdirección (Facebook y Twitter). - Control de stock del fondo editorial del Ministerio y de los libros de los editores de la venta de publicaciones. - Mantenimiento del sistema de gestión del catálogo de publicaciones del Ministerio, Publiventa, y de las bases de datos de los editores de la distribución electrónica y la divulgación de las publicaciones del departamento. - Tratamiento de los archivos electrónicos de las publicaciones de los editores de la venta y/o descarga en la página web del Ministerio y en plataformas externas. | - Indesign. - E-book. - Adobe Acrobat Pro Avanzado. | 1) Experiencia en atención al público no presencial y presencial en librerías y ferias en formato de vídeo, así como gestión de redes sociales de las ventas de publicaciones. 2) Experiencia en sistemas de gestión de catálogos de publicaciones y en la utilización de bases de datos de publicaciones. 3) Experiencia en la creación y modificación de archivos electrónicos en diferentes formatos utilizando los programas Indesign y Adobe Acrobat Pro Avanzado. 4) Experiencia en gestión de redes sociales en plataformas de distribución, venta y divulgación de publicaciones. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 33 | 1 | 3082949 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Atención al usuario en sala y constatación de consultas bibliográficas y legislativas sencillas. - Colocación y ordenación de fondos bibliográficos y actualización de sumarios. - Digitalización y reproducción de documentos. - Servicio de préstamo utilizando el SIGB Millennium. | - Técnicas de búsqueda en internet. - Office. - Información y atención al público. | 1) Experiencia en atención a usuarios en bibliotecas. 2) Experiencia en búsquedas bibliográficas y legislativas. 3) Conocimiento y experiencia del módulo de circulación del SIGB Millennium. 4) Experiencia en el uso de programas de Excel, Access, Power Point y Word. | 6,00 6,00 5,00 3,00 | |
| 34 | 1 | 3140388 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Recepción y registro de publicaciones periódicas. - Apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. - Digitalización y actualización de sumarios. - Atención en sala de usuarios. - Colocación y ordenación de fondos de sala y depósito. | - Bibliotecología y documentación. - Digitalización. - Atención a usuarios. | 1) Experiencia en tratamiento de publicaciones periódicas. 2) Experiencia en digitalización. 3) Experiencia en atención a usuarios. 4) Poser formación relacionada con bibliotecología y documentación. | 5,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|-------------------------------|-----|
| 35 | 1 | 3788302 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 7.709,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | - Información y atención al público por vía presencial, telemática y redes sociales sobre convocatorias del departamento. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro. - Archivo de oficina. | - Servicios para la autenticación y firma electrónica. - Geiser. | 1) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos. 2) Experiencia en archivo de documentos. 3) Experiencia en recepción, digitalización y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 4) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 36 | 1 | 4687324 | AUXILIAR DE INFORMACION | MADRID - MADRID | 16 | 7.423,36 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | - Información y atención al público por vía presencial, telemática y redes sociales sobre convocatorias del departamento. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro. - Archivo de oficina. | - Atención e información a ciudadanos. - Geiser. | 1) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos. 2) Experiencia en archivo de documentos. 3) Experiencia en recepción, digitalización y distribución de documentos y correspondencia en el ámbito de las oficinas de registro. 4) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 37 | 1 | 4675117 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de consultas. - Gestión de expedientes. - Archivo de oficina. - Gestión ofimática (Word, Excel). | - Office. - Protección de datos de carácter personal. | 1) Experiencia en gestión de consultas expedientes. 2) Experiencia en tramitación de expedientes. 3) Experiencia en archivo de oficina. 4) Experiencia en manejo de Word y Excel. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 38 | 1 | 4687359 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de consultas. - Gestión de expedientes. - Archivo de oficina. - Gestión ofimática (Word, Excel). | - Office. - Protección de datos de carácter personal. | 1) Experiencia en gestión de consultas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes. 3) Experiencia en archivo de oficina. 4) Experiencia en manejo de Word y Excel. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |
| 39 | 1 | 2166900 | S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. D.G. DE EVALUACION Y COOP. TERRITORIAL S.G. DE ORDENACION ACADÉMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 6.880,02 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC2 | - Tramitación de expedientes de contratación de personal de estudios extranjeros no universitarios por los correspondientes españoles. - Administración electrónica. - Atención al ciudadano con carácter de urgencia. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de registro. - Recepción y modificación de los datos y estado de tramitación de los expedientes, así como preparación de la documentación administrativa. - Apoyo administrativo en archivo y manejo de aplicaciones generales, con textos, bases de datos y bases de datos relacionales. - Atención al público (presencial y telefónica) en relación con el procedimiento de convalidación de estudios extranjeros no universitarios. - Atención presencial al público para el reconocimiento de firmas de documentos académicos oficiales y españoles que han de surtir efectos en el extranjero, previo a su legalización. | - Aplicación de gestión de convalidaciones y homologaciones de títulos. - Administración electrónica. - Atención al ciudadano con metodología de gamificación. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación de estudios extranjeros no universitarios por los correspondientes españoles. 2) Manejo del Sistema de Gestión de Convalidaciones y Homologaciones. 3) Conocimiento de la normativa específica del procedimiento de convalidación de estudios extranjeros no universitarios. 4) Experiencia en atención al público, presencial y telefónica, para el reconocimiento de firmas de documentos académicos oficiales españoles que han de surtir efectos en el extranjero, previo a su legalización. | 10,00 5,00 3,00 2,00 | |
| 40 | 1 | 3902787 | S.G. DE INSPECCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación de documentos. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en registro de documentación. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo de documentación. | 8,00 7,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/UB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 41 | 1 | 3191507 | C.TRO.NAC.DE INNOV. E INVEST. EDUCATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo en convocatorias de ayudas, subvenciones y premios, organización y archivo de documentos. - Apoyo en la organización administrativa de jornadas, reuniones y seminarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gasto en firme vía través del sistema de caja fija. - Organización y archivo de documentos en formato papel y en soporte digital. - Apoyo en la organización administrativa de jornadas, reuniones y seminarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. | - Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Word. | 1) Experiencia en elaboración de documentos e informes. 2) Experiencia en la utilización de Word y Excel. 3) Experiencia en tramitación administrativa de solicitudes de ayudas, subvenciones y premios. 4) Conocimiento del procedimiento administrativo general. | 6,00 6,00 4,00 4,00 | |
| 42 | 1 | 861496 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo en la gestión de la revista de gastos en firme vía través del sistema de caja fija. - Organización y archivo de documentos en formato papel y en soporte digital. - Apoyo en la organización administrativa de jornadas, reuniones y seminarios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word y Excel. | - Adobe Acrobat - Word - Excel | 1) Experiencia en la utilización de Word, Excel y Acrobat. 2) Experiencia en gestión de expedientes de gasto. 3) Experiencia en elaboración de documentos e informes. 4) Conocimiento del procedimiento administrativo general. | 6,00 5,00 5,00 4,00 | |
| 43 | 1 | 1020225 | INSTITUTO NAC. DE EVALUACION EDUCATIVA JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 20 | 3.808,84 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo en la gestión de la Revista de Educación. - Apoyo a la organización de contenidos en la página web de la Revista de Educación. - Organización de la edición y maquetación de las diferentes publicaciones y catalogación de publicaciones. - Apoyo a la organización de contenidos de la página web. | - Edición y maquetación de textos y plataformas de edición. - Aplicación MAGNOLIA o plataformas similares. - Programas de tratamiento de imágenes y sonido. - Aplicación de plataformas y documentación. | 1) Experiencia en edición y maquetación de textos y plataformas de edición. 2) Experiencia en la aplicación MAGNOLIA o plataformas similares. 3) Experiencia en gestión de bibliotecas y documentación. | 7,00 7,00 6,00 | |
| 44 | 1 | 1314664 | S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. D.G. DE FORMACION PROFESIONAL S. G. ORDENACION E INNOVACION DE LA F. F. JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION | MADRID - MADRID | 20 | 4.853,94 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Atención al público. - Apoyo administrativo a la Jefatura de área y a asesores técnicos docentes. - Apoyo en la documentación mediante el sistema Gestor. - Elaboración de credenciales de homologaciones de títulos extranjeros de formación profesional. | - Información y atención al público. - Excel. | 1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en atención al público. | 7,00 7,00 6,00 | |
| 45 | 1 | 2281902 | S. DE E. DE EDUCACION Y FORMACION PROF. D.G. DE PLANIFICACION Y GEST. EDUCATIVA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión y tramitación de los expedientes de la Unidad, en materia de convocatorias de Olimpiadas Científicas. - Gestión económica: comisiones de servicio y tramitación de expedientes de viajes. - Apoyo a la Secretaría de la Dirección General. | - Ofimática. - Gestión económico-financiera. | 1) Experiencia en gestión de archivos y manejo de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en gestión de convocatorias de libre concurrencia. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Gestsol, Embla y/o Sorolla. | 5,00 5,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|------------------------------------|--|------------------------------|-----|
| 46 | 1 | 4984706 | S.G. DE BECAS, AYUD. AL EST. Y PROM. EDUC. JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 20 | 3.808,84 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Tratamiento de textos. | - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en tramitación administrativa en el manejo de bases de datos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos bajo windows. 3) Experiencia en procesadores de textos bajo windows. | 8,00 6,00 6,00 | |
| 47 | 1 | 1976383 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo en la tramitación y notificación de expedientes de becas y reintegro de becas en centros educativos de estudios universitarios y no universitarios. - Apoyo en la tramitación de recursos administrativos contra expedientes de becas. - Correspondencia y comunicación con unidades gestoras de becas de la convocatoria general para el estudio de postgrado en universidades en servicios centrales, comunidades autónomas y universidades. | - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en expedientes de becas y reintegro de becas. 3) Conocimientos generales sobre la normativa reguladora de becas de la convocatoria general para estudios. | 10,00 7,00 | |
| 48 | 1 | 728177 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Tratamiento de textos. | - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos. 3) Experiencia en procesadores de textos bajo windows. | 8,00 6,00 6,00 | |
| 49 | 1 | 4440095 | S.G. DE COOPERAC. INTERN. Y PROM. EXT. EDUC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Admisión y baremación de solicitudes de auxiliares de conversación españoles en el extranjero por el extranjero. - Gestión de renuncias y sustituciones de las plazas de auxiliares de conversación españoles de junio a octubre. - Mantenimiento de la base de datos de auxiliares de conversación españoles y tareas de archivo. - Atención a consultas telefónicas y por correo electrónico. | - Excel. - Access. - Geiser. | 1) Experiencia en manejo de Word, Excel, Access y escaneo de documentos. 2) Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión de bases de datos. 3) Experiencia en áreas de certificación. 4) Experiencia en archivo. | 8,00 4,00 4,00 4,00 | |
| 50 | 1 | 4687385 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de archivo y registro de las solicitudes de indemnización por razón del servicio de personal administrativo en el extranjero. - Cálculo de los costes y tramitación de documentación en materia de indemnizaciones por razón del servicio solicitado por intervención Delegada. - Gestión de documentación justificativa para empresas relacionadas con las actividades en materia de indemnizaciones por razón del servicio. | - Excel. - Access. - Geiser. | 1) Experiencia en registro electrónico de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en manejo de Excel. 3) Experiencia en manejo de Access. 4) Conocimientos de Sorolla 2. | 7,00 7,00 7,00 2,00 | |
| 51 | 1 | 4714105 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de las comisiones de servicio de personal en el exterior, gestión y documentación de la información justificativa. - Apoyo en tareas de archivo y documentación de cuentas justificativas de Consejerías en el exterior. | - Excel. - Access. - Geiser. | 1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. 2) Experiencia en tramitación electrónica. 3) Experiencia en gestión de pagos a justificar. 4) Experiencia en manejo de bases de datos: Access y otros. | 7,00 7,00 3,00 3,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|------------|---------|-----------|--------------------------|--|---|--|----------------------|-----|
| 52 | 1 | 4388076 | S.G. DE PROGR. GEST.Y CONT.FONDO SOC.EU. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.584,00 | C1 C2 | AE EX11 | | | - Apoyo en la tramitación de los expedientes de la unidad; revisión de documentación y apoyo en la organización de reuniones. - Apoyo en la gestión económica de la unidad: Caja Ifig y comisiones de servicio. - Gestión de archivo electrónico y en papel de documentación de la unidad. | - Gestión económica. - Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Gestión de documentos electrónicos. | 1) Experiencia en manejo de Excel. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en clasificación documental y en gestión de archivos. | 8,00 6,00 6,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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

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

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.