

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

18087 *Resolución de 28 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso del empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición), la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género 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 funcionarias y funcionarios.

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

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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), Concurso Méritos] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al

subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1 El destino previo del cónyuge funcionario/a:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se valorará con 3 puntos el supuesto en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre que el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

– Se valorará con 2 puntos el supuesto en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre que el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

– Se valorará con 1 punto el supuesto no incluido en los apartados anteriores, en el que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

– Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Certificado que acredite que no se está en alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retributiva alguna.

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución y toma de posesión.*

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

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

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

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

La Secretaría de Estado de 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, 28 de octubre de 2021.–El Subsecretario de Educación y Formación Profesional, Fernando Gurrea Casamayor.

ANEXO I

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMAC. PROF.														
			Subsecretaría de Educación y Form. Prof.														
			S.G. de Gestión Económica y Financiera														
1	1	5527555	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control de visitas, llamadas telefónicas, correo electrónico, documentación y archivo. Registro de entrada y salida de documentación utilizando Geiser. - Control del horario e incidencias del personal, utilizando la herramienta Evalos. Gestión de incidencias de informática y oficialía utilizando las herramientas Satic y Sofic. - Apoyo en tareas de seguimiento, supervisión y control de la ejecución del contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. - Apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones y de sus informes de seguimiento. Preparación de la información del plan para su explotación en Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat. - Servicios comunes: Sede electrónica, Clave, Notifica, Portafirmas e Inside. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de Geiser y Evalos. 2) Experiencia en la depuración de fichas del Plan Estratégico de Subvenciones, preparación de fichas de seguimiento, elaboración y maquetación. 3) Experiencia en la realización de tareas y gestiones auxiliares en relación con el contrato centralizado del servicio de agencia de viajes. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			<i>Inspección General de Serv. del Dpto.</i>													
2	1	3516571	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría: Gestión del correo y atención telefónica., recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación. - Registro de entrada y salida de documentación a través de Geiser. - Apoyo en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. - Extracción y análisis de datos de aplicaciones informáticas para la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos estadísticos. - Word. - Excel. 	1) Experiencia en apoyo en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión de correos electrónicos y atención telefónica, recepción, ordenación, seguimiento y archvo de documentación. 3) Experiencia en registro de documentación con Geiser. 4) Experiencia en extracción y análisis de datos para elaboración de informes.	7,00 6,00 6,00 6,00	
			<i>Oficialía Mayor</i>													
3	1	1892768	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de personal laboral: altas, bajas, grabación de incidencias, horas sindicales, horas extraordinarias, permisos y licencias. - Manejo de aplicaciones informáticas: Evalos, Mercurio, Gamo e Ivo. - Gestión de contratos de suministros y servicios: uniformidad, servicios postales y reprografía. - Coordinación y apoyo en tareas relacionadas con la gestión de la formación: notificación de cursos, control de asistencia, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE. - SIGP. Gestión del plan anual de formación. 	1) Experiencia en gestión y coordinación de personal laboral: altas, bajas, grabación de incidencias, horas sindicales, horas extraordinarias, permisos y licencias. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Evalos, Mercurio, Gamo, Ivo. 3) Experiencia en gestión de la formación: notificación de cursos y control de asistencia. 4) Experiencia en la gestión de contratos de suministros y servicios: uniformidad, servicios postales y reprografía.	8,00 7,00 6,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. de Personal															
4	1	4715253	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL.	MADRID - MADRID.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Oferta de Empleo Público y tramitación de la convocatoria de los procesos selectivos para ingreso como personal laboral por turno libre, promoción interna y oferta de estabilización. - Gestión y tramitación del concurso abierto y permanente del IV Convenio de la AGE. - Gestión y tramitación de la subvención SEPE junto con la gestión, tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de contratación derivados de ésta. - Gestión de colaboración social. 	<ul style="list-style-type: none"> - IV Convenio Único para personal laboral de la AGE. - Gestión económica. - Sorolla, gestión de expedientes de pago directo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de Oferta de Empleo Público y tramitación de la convocatoria de los procesos selectivos para ingreso como personal laboral por turno libre, promoción interna y oferta de estabilización en servicios centrales y centros docentes. 2) Experiencia en la gestión de plazas del ámbito educativo en el concurso abierto y permanente del IV Convenio del personal laboral. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de colaboración social. 4) Experiencia en la gestión de la subvención SEPE, así como en la gestión de expedientes de contratación. 	8,00	8,00	6,00	3,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
5	1	796884	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión del proceso de afiliación, a través del Sistema Red, de distintos colectivos y tramitación de asistencia sanitaria de personal destinado en el exterior. – Gestión y tramitación de expedientes de pago a justificar para abono de la cuota de empresa de personal destinado en el exterior, así como elaboración de documentos contables. – Elaboración de certificados de cotizaciones para aportar en procesos judiciales. – Gestión económico-presupuestaria de expedientes en materia de deuda de la seguridad social a través de aplicaciones de administración presupuestaria y seguimiento de la ejecución presupuestaria del art. 16. 	<ul style="list-style-type: none"> – Pagos a justificar y anticipos de caja fija. – Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de pago a justificar para el pago de cuotas sociales de personal del exterior y elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestaria y en manejo de aplicaciones de administración presupuestaria (Ciext, Sic3 y Docunet), así como en tramitación de certificados de cotizaciones. 3) Experiencia en elaboración de expedientes económicos en firme para pago de cuotas a la seguridad social y elaboración de documentos contables. 4) Experiencia en tramitación, a través del sistema red on-line, de altas y bajas de personal, así como de asistencia sanitaria de personal del exterior. 	7,00	7,00	6,00	5,00
6	1	2281068	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de reclamaciones, recursos administrativos y contencioso-administrativos y ejecución de sentencias en materia retributiva del personal docente no universitario. – Control del presupuesto del cupo de personal docente en Ceuta y Melilla. – Elaboración de informes, memorias económicas y estudios comparativos de retribuciones percibidas por personal docente no universitario. – Tramitación de la autorización del nombramiento de personal docente interino. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. – Elaboración, ejecución y control del presupuesto. – Seguridad y protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento de reclamaciones, recursos administrativos y contencioso-administrativos interpuestos por personal docente. 2) Experiencia en control presupuestario del cupo de personal docente. 3) Experiencia en elaboración de informes, memorias económicas y estudios de retribuciones de personal docente. 4) Experiencia en tramitación de autorización del nombramiento de personal docente interino. 	8,00	7,00	5,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. de <i>Tecnolog. de la Inform. y Comun.</i>															
7	1	4296838	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.	MADRID - MADRID.	28	17.216,92	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de proyectos de desarrollo e implantación de la modernización de la administración, dando cobertura TIC a los servicios horizontales del Ministerio. Elaboración y seguimiento de la planificación de estos proyectos. - Gestión de equipos humanos: coordinación de personal interno y externo, entre servicios y áreas y apoyo al personal en la elaboración de especificaciones de los desarrollos. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Identificación de las necesidades de las Unidades de negocio y la planificación y coordinación de la estrategia para aportar soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las TIC. - Java avanzado. - Servicios de autenticación y firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en normativa y aplicabilidad de sistemas de información en el ámbito del concurso de traslados de funcionarios docentes. 2) Experiencia y conocimiento de la integración del personal docente en los procedimientos de la administración (nóminas, interinidades, profesores de religión y centros docentes). 3) Experiencia en normativa, gestión y funcionamiento de las aplicaciones de títulos universitarios y no universitarios. 4) Experiencia en normativa y aplicabilidad de sistemas de información en el ámbito del fondo social europeo. 	8,00	8,00	7,00	2,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			Subsecretaría de Educación y Form. Prof.															
			Secretaría General Técnica															
			Unidad de Apoyo															
8	1	3513147	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de secretaría: gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas, envío y recepción de portafirmas, seguimiento y actualización de agenda, preparación de reuniones... - Registro de entrada y salida de documentación, organización de archivos y clasificación de documentación, así como control de horario e incidencias de personal. - Utilización de tratamientos de texto y hojas de cálculo. - Gestión de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría similares a las indicadas en la descripción del puesto. 2) Experiencia en apoyo administrativo. 3) Experiencia en registro de documentos con Geiser. 4) Conocimiento sobre certificados digitales, firma electrónica, digitalización de documentos, Adobe Acrobat y pdf.	10,00	5,00	5,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. de Aten. Ciud., Document. y Public.													
9	1	4895288	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y privada. - Tramitación de pagos en firme y por anticipo de caja fija. - Elaboración y presentación de impuestos (IVA) y declaraciones anuales de operaciones con terceros. - Ejecución y coordinación en materia económica y presupuestaria, así como elaboración de informes administrativos y económicos. - Control del cumplimiento de protección de datos personales en las cesiones de derechos de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Protección de datos. - Propiedad intelectual. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y privada en materia de edición, distribución y venta de publicaciones y contratos de cesión de derechos de autor y coediciones. 2) Experiencia en elaboración de informes administrativos y económicos. 3) Experiencia en elaboración y presentación de impuestos. 4) Experiencia en elaboración de fichas presupuestarias. 5) Experiencia en la explotación del Sistema de información contable y de Sorolla2.	5,00 5,00 5,00 5,00	
10	1	2356120	JEFE/JEFA DE GABINETE INDIZACIÓN.	MADRID - MADRID.	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico de monografías y otros materiales ingresados en la biblioteca. - Supervisión de la catalogación e indización. - Información bibliográfica, atención a usuarios y búsqueda de información. - Control de duplicados y gestión del donativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía y documentación. - Proceso técnico de materiales bibliográficos. - Información y atención a usuarios. 	1) Experiencia en proceso técnico en bibliotecas. 2) Experiencia en información bibliográfica y atención a usuarios. 3) Experiencia en utilización de bases de datos bibliográficas y catálogos colectivos. 4) Poseer formación relacionada con biblioteconomía y documentación.	8,00 7,00 6,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
11	1	2215861	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	8.880,34	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y gestión de procedimientos de las oficinas de asistencia en materia de registro: registro presencial, telemático y certificaciones. - Recepción, digitalización y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones en oficinas de registro. - Apoderamientos, copias auténticas, comparecencia y demás funciones asociadas al funcionario habilitado. - Información y atención al público, a los usuarios internos y coordinación con otras oficinas de registro. - Informes de actividad del servicio y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes: Sede electrónica, Clave, Notifica, Portafirmas e Inside. - Protección de datos de carácter general. - Oficina de asistencia en materia de registros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de los procedimientos y aplicaciones asociadas a los funcionarios habilitados. 2) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos con Geiser. 3) Experiencia en archivo y en clasificación y distribución de documentación en el ámbito de oficinas de registro. 4) Experiencia en atención, información y asesoramiento al público. 	10,00	5,00	5,00	5,00
			S.G. de Estadística y Estudios															
12	1	3621084	CONSEJERO TÉCNICO/CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID - MADRID.	28	14.962,92	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, elaboración, desarrollo y coordinación de proyectos de estadísticas educativas basados en el cruce de ficheros administrativos y estadísticos existentes. - Coordinación de trabajos de documentación y normalización de las estadísticas educativas, orientadas a la producción de metadatos de acuerdo a los estándares estadísticos nacionales y europeos. - Coordinación en el intercambio, utilización y análisis de información estadística con los organismos internacionales y participación en las reuniones asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos Tecnológicos para Big Data. - Matching Learning. - Metadatos estadísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos con fuentes administrativas orientados a valorar su aprovechamiento en la estadística oficial y facilitar su explotación. Participación en proyectos Big Data. 2) Experiencia con sistemas de metadatos asociados a operaciones estadísticas y con clasificaciones estadísticas. 3) Experiencia en asistencia y participación en reuniones y foros estadísticos internacionales en lengua extranjera. 4) Licenciatura en estadística o matemáticas. 	7,00	7,00	7,00	4,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. de Recursos y Relac.con los Trib.															
13	1	1187125	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de recursos contencioso-administrativos y otros órdenes jurisdiccionales, así como ejecución de sentencias judiciales. - Ordenación, archivo y custodia de documentación. - Gestión del correo e interlocución con las unidades del Ministerio, juzgados, abogacía y fiscalía. - Emplazamiento a los interesados y prueba en los procesos contenciosos. - Información y atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Inside. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de recursos. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. 4) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación. 	10,00	6,00	6,00	3,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S. DE E. DE EDUCACIÓN															
			D.G. de Evaluación y Coop. Territorial															
			S.G. de Coop. Territorial e Innov. Educ.															
14	1	4686786	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de convenios, programas de cooperación territorial y convocatorias. - Tramitación y liquidación de comisiones de servicio y expedición de órdenes internas de pago. - Tramitación de expedientes de gasto tanto en firme como a través del sistema de anticipo de Caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Reoico. - Word. 	1) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de gestión económica: Sorolla, SIC3 y en expedición de documentos contables. 2) Experiencia en gestión de comisiones de servicio y expedientes de gasto a través del sistema de Caja fija. 3) Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Reoico. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme: subvenciones, convenios y contratos menores.	9,00	7,00	5,00	4,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. de Planificación y Gest. Educativa													
			S.G. de Becas, Ayud. al Est. y Prom. Educ.													
15	1	4367880	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de revocación y reintegro de becas. - Gestión y remisión a tribunales y otras administraciones de informes para la tramitación de recursos administrativos. - Tramitación y gestión de expedientes de ingresos indebidos a través de Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico administrativo. - Sorolla para órganos gestores. - Geiser. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de reintegros de becas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones para notificaciones a través de BOE y para remisiones a través de Inside. 4) Conocimiento de la normativa reguladora de becas.	8,00 6,00 6,00 5,00	
16	1	2307542	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en expedientes de becas, ayudas y subvenciones. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	9,00 8,00 8,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S. Gral de Formación Profesional															
			S.G. Orientación y Apr. a lo Largo Vida															
17	1	1867237	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA.	MADRID - MADRID.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y ejecución del presupuesto y tramitación económica y administrativa. - Tramitación económica, administrativa e informática de los expedientes de gasto (Caja Fija, Contratos menores, Procedimientos abiertos, Acuerdos Marco) y de los expedientes de subvenciones y transferencias utilizando la aplicación Sorolla, así como la gestión de viajes y tramitación de indemnizaciones por razones de servicio con Sorolla y la aplicación de la agencia de viajes. - Gestión y tramitación económico administrativa de la convocatoria de becas de formación: tramitación de los expedientes de pago de la subvención a los becarios mensualmente, pago a Tesorería General y gestiones administrativas de altas/bajas por incapacidad laboral transitoria de los becarios. - Manejo de Word, Excel, Access y Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Tramitación de expedientes de gasto y SIC. - Plataforma de Contratación del Estado. 	1) Experiencia en gestión económica (Caja fija, contratos menores, procedimientos abiertos, expedientes de subvenciones) con el uso de las herramientas de la IGAE (SIC3, Iris, Docunet, Sorolla) y Embla.. 2) Experiencia en gestión presupuestaria: gestión de altas, bajas y modificaciones del presupuesto. 3) Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Power Point y Adobe Acrobat. 4) Experiencia en preparación de viajes y tramitación de indemnizaciones por razones de servicio mediante la aplicación Sorolla.	10,00	7,00	5,00	3,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			D.G. de Planificación y Gest. Educativa															
			<i>Unidad de Acción Educativa Exterior</i>															
18	1	4892536	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de propuestas de nombramientos y ceses de personal destinado en el exterior. - Tramitación de propuestas de nombramiento de equipos directivos y órganos de coordinación docente en centros del exterior. - Tramitación de prórrogas, retornos y renunciaciones del personal destinado en el exterior. - Apoyo en la gestión del concurso de asesores técnicos en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de archivos y clasificación de documentos. 2) Experiencia en tramitación de recursos humanos. 3) Experiencia en manejo de Word, Excel y Access. 4) Conocimiento de la acción educativa española en el exterior. 	8,00	8,00	7,00	2,00
19	1	4055158	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación económica y elaboración de documentos contables. - Apoyo en la tramitación de expedientes en distintas bases de datos. - Apoyo al servicio de subvenciones e indemnizaciones por razón del servicio y apoyo en las cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Sistema de información contable (SIC). - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en manejo de Sorolla. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 4) Experiencia en tramitación de subvenciones e indemnizaciones por razón del servicio. 	9,00	9,00	4,00	3,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. Gral de Formación Profesional													
			<i>S.G. Ordenación e Innovación de la F.P.</i>													
20	1	5129805	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Subdirector con tareas propias de secretaría. - Organización de reuniones presenciales y virtuales. - Manejo de herramientas de control de horario. - Tramitación de comisiones de servicio y liquidación de viajes, así como expedientes de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Información y atención al público. 	1) Experiencia en organización de reuniones. 2) Experiencia en manejo del programa de control de horario: Evalos y tramitación de permisos y vacaciones. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y liquidación de viajes mediante la aplicación Sorolla 2. 4) Experiencia en apoyo administrativo.	7,00 7,00 7,00 4,00	
			<i>S.G. Planif. y Gestión de la Form. Prof.</i>													
21	1	5538752	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en distintas formas y procedimientos de adjudicación. - Gestión económica, presupuestaria y contable derivada de la contratación administrativa con Sorolla2, Sic3, Plataforma de Contratación del Sector Público y Registro Público de Contratos. - Relación con la Junta de Contratación, Servicio Jurídico, Tribunal de Cuentas, Intervención delegada y demás unidades intervinientes en el proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión patrimonial. - Sorolla. Gestión de expedientes. 	1) Experiencia en gestión presupuestaria y gestión de contratos de servicios y suministros. 2) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de pliegos de cláusulas administrativas particulares. 3) Experiencia en gestión de facturas y control de la ejecución de contratos centralizados de servicios. 4) Experiencia en gestión de contratos basados en Acuerdos marco de suministros y utilización de Conecta Centralización. 5) Experiencia en asistencia a Mesa y Juntas de Contratación.	7,00 6,00 5,00 4,00 3,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
22	1	3127863	PUESTO DE TRABAJO N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión económica de la contratación. - Realización de documentos contables por medio de las aplicaciones SIC3 y Sorolla2. - Apoyo administrativo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. - Seguimiento administrativo, económico y técnico de la justificación de subvenciones. - Tramitación, registro, archivo de documentación y ejecución de tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Procedimiento administrativo común. - Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones. 2) Experiencia en seguimiento económico y técnico de la justificación de subvenciones. 3) Experiencia en gestión económica (facturación, contabilidad y gestión). 	10,00	8,00	7,00
23	1	4667633	PUESTO DE TRABAJO N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AM	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento y control de acciones formativas de formación profesional para el empleo. - Apoyo a la gestión y tramitación electrónica de expedientes de convenios, acuerdos, contratos y subvenciones. - Apoyo en el mantenimiento de la información de los portales web relacionados con la unidad y otras tareas vinculadas a información y publicidad. - Apoyo y revisión de documentación vinculada a los procedimientos de gestión de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Magnolia. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en uso de aplicaciones para gestión de convocatorias de subvenciones (Gestsol, Gestval) y para edición de contenidos web (Magnolia). 2) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, contratación o convenios, así como en justificación de fondos. 3) Experiencia en verificación de documentación referida a convocatorias y seguimiento de acciones formativas de formación profesional para el empleo. 	9,00	9,00	7,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			<i>Inst. Nacional de las Cualificaciones</i>													
24	1	4202887	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaría: atención telefónica, organización de agenda y visitas, contestación del correo electrónico corporativo y atención a usuarios, tramitación, archivo y mantenimiento de documentación. - Gestión de viajes y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio con Sorolla 2. - Recepción y distribución de documentación. Registro de entradas y salidas en soporte informático Geiser. - Tramitación administrativa/informática de los expedientes relativos a cualificaciones y formación profesional. Preparación y presentación de documentación requerida ante organismos públicos y privados según los procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Sorolla. Caja fija. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas propias de secretaría: atención telefónica, organización de agenda y visitas, contestación del correo electrónico corporativo y atención a usuarios, tramitación y archivo de documentación, registro y mantenimiento de información jurídica. 2) Experiencia en gestión de viajes y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio con aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el manejo de Geiser y en preparación y presentación de documentación. 4) Experiencia en tramitación de documentación e informes relativos a cualificaciones y en el manejo de Word, Excel, Access y Power Point.	7,00 6,00 6,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

* AM: PTO.TR.QUE PUEDE SER DESEMP.POR FUN.DE LAS CC.AA. ADH. AL AC.MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F.P. DE AA.PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

ANEXO II

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

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

Lugar, fecha y firma:

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

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

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Fecha Resolución: Fecha Boletín Oficial Fecha Ingreso:
 Antigüedad (basada en trienios) Años, Meses, Días, a fecha de.....
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En..... a..... de..... de 2021.
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones: (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C = Administración del Estado
 - A = Autonómica
 - L = Local
 - S = Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

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

D/Dña..... DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

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

En, a de de 2021.

Fdo:.....