

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**6782** *Resolución de 18 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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 (BOE de 1 de enero de 2021).

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, 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 período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP), Concurso Méritos] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

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

Anexo IV: Certificado de méritos específicos expedido por el titular de la unidad.

Anexo V: Consentimiento para realizar consultas en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijo/a y familiar).

Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante (certificado que será expedido por el responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican), así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

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

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

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

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

### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

I. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,84 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos de trabajo que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que

se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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 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 V.

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 V. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas por la Comisión de Valoración, se publicarán listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web: <http://www.educacionyfp.gob.es/>

servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html, En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

*Décima. Resolución y toma de posesión.*

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

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

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

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

La Secretaría de Estado de 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, 18 de abril de 2022.–El Subsecretario de Educación y Formación Profesional, Liborio López García.

## ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMAC. PROF.													
			DIRECCIÓN PROVINCIAL													
			DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA (D)													
1	1	4256128	JEFE/JEFA DE EQUIPO.	MELILLA - MELILLA	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Registro.</li> <li>– Organización y control de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	1) Experiencia en manejo de Word y Excel. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en archivo de documentación.	10,00	5,00
			PERSONAL NO DOCENTE EN CTROS. DOCENTES													
			PERSONAL NO DOC. EN CTROS. DOC. DE MELILLA													
2	1	4543077	AUXILIAR DE OFICINA.	MELILLA - MELILLA	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Información sobre temas relacionados con el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>– Gestión de documentación del alumnado: Certificados, expedientes y colaboración en el proceso de matrícula y ayudas al estudio.</li> <li>– Registro de documentación. Organización y control del archivo general de documentación del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	1) Experiencia en gestión contable: IES 2000 y GECE. 2) Conocimiento de la gestión específica de un centro docente. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	10,00	5,00
3	1	4680349	AUXILIAR DE OFICINA.	MELILLA - MELILLA	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>– Gestión de documentación del alumnado: Certificaciones, expedientes y colaboración en procesos de matrícula y ayudas al estudio.</li> <li>– Registro de documentación. Organización y control del archivo general de documentación del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	1) Experiencia en gestión contable: IES 2000 y GECE. 2) Conocimiento de la gestión específica de un centro docente. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			GABINETE DE LA MINISTRA														
4	1	4711294	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.</li> <li>– Organización y archivo de documentos digitales.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos, Geiser y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en organización y archivo de documentación.</li> <li>3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
5	1	4711292	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA.	MADRID - MADRID	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.</li> <li>– Organización y archivo de documentos digitales.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos, Geiser y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en organización y archivo de documentación.</li> <li>3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF.														
			OFICIALÍA MAYOR														
6	1	5055240	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y control de expedientes de contratación.</li> <li>– Gestión de documentos contables.</li> <li>– Utilización de herramientas informáticas: SIC3, Iris, Word y Excel.</li> <li>– Control de la gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y financiera.</li> <li>– Procedimiento administrativo común.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y control de expedientes de contratación.</li> <li>2) Experiencia en tramitación, registro y control de operaciones contables.</li> <li>3) Manejo de aplicaciones informáticas: SIC3, Word y Excel.</li> </ol>	8,00	7,00	5,00
7	1	3292251	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y manejo de la aplicación informática SOFIC para la resolución de peticiones en materia de equipamientos y servicios del departamento.</li> <li>– Manejo y gestión de la aplicación iTop para el control de la ocupación de espacios del departamento.</li> <li>– Tramitación de facturas electrónicas.</li> <li>– Mantenimiento y gestión de bases de datos de adquisiciones y suministros de la Oficialía Mayor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Migración Windows y Office.</li> <li>– Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notific@ e Inside.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de la aplicación SOFIC para la resolución de peticiones en materia de equipamientos y servicios.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de la aplicación iTop para el control de la ocupación de espacios.</li> <li>3) Mantenimiento de bases de datos de adquisiciones y suministros.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE PERSONAL													
8	1	2056060	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización, gestión, seguimiento y evaluación de los cursos de formación. Evaluación y resolución de expedientes de ayudas de acción social.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación económica de expedientes de acciones formativas en Sorolla. Gestión de expedientes económicos y elaboración de documentos contables derivados del pago de las acciones formativas mediante aplicaciones Sorolla 2 y SIC3.</li> <li>– Utilización de aplicación SIGP, Getsol, del Portafirmas electrónico y registros Geiser. Grabación de datos y elaboración de informes relativos a la participación y evaluación de los cursos de formación. Archivo y documentación.</li> <li>– Gestión, organización, seguimiento, coordinación y evaluación de acciones formativas. Comunicación con coordinadores y responsables de unidades para la selección de participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación de formadores.</li> <li>– Protección de datos de carácter general.</li> <li>– Gestión económica.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación. Comunicación con los coordinadores y responsables de unidades para la selección de alumnos, así como con empresas y particulares para la tramitación de documentación para el pago de las actividades docentes. Experiencia en valoración y resolución de expedientes de acción social.</p> <p>2) Experiencia y conocimientos en gestión y tramitación de contratos de formación, así como manejo de Sorolla. Conocimientos del manejo del Portafirmas electrónico y de la aplicación del registro Geiser.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática para la gestión de acciones formativas SIGP, de la aplicación Getsol y de acción social. Así mismo, experiencia y conocimientos en el manejo de herramientas ofimáticas para la elaboración de informes y registrar datos relativos a la participación y evaluación de la formación.</p>	7,00 7,00 6,00	
9	1	5045786	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de procesos selectivos de personal laboral en Consejerías de Educación y centros educativos, así como gestión de dicho personal.</li> <li>– Tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de catálogo y de rpt del personal laboral en el exterior.</li> <li>– Atención a consultas telefónicas y por correo electrónico relativas a personal laboral en el exterior, en base a las distintas legislaciones laborales por las que se rige dicho personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SIGP. Gestión de personal exterior.</li> <li>– Protección de datos personales.</li> <li>– IV Convenio único del personal laboral.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación de procesos selectivos de personal laboral en el exterior y gestión de dicho personal.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de creación, modificación y supresión de puestos de personal laboral en el exterior.</p> <p>3) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico de consultas relativas a personal laboral en el exterior.</p>	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
10	1	4798644	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de procesos selectivos de provisión de personal laboral fijo sujeto al Convenio único, por acceso libre y promoción interna.</li> <li>– Gestión y tramitación del concurso abierto y permanente del IV Convenio de la AGE.</li> <li>– Gestión, tramitación, seguimiento y justificación de expedientes de contratación de la subvención del SEPE.</li> <li>– Gestión y tramitación de relaciones de candidatos de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorolla. Gestión de expedientes.</li> <li>– Gestión económica.</li> <li>– IV Convenio único para el personal laboral de la AGE.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimientos en procesos selectivos de personal laboral y en gestión de la Oferta de Empleo Público en servicios centrales y centros docentes.</li> <li>2) Experiencia en gestión de plazas en el concurso abierto y permanente del IV Convenio del personal laboral.</li> <li>3) Experiencia en gestión de subvenciones del SEPE, así como en gestión de expedientes de contratación.</li> </ol>	8,00	6,00	6,00
11	1	1845996	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral.</li> <li>– Control de expedientes.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas en materia de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Procedimiento administrativo común.</li> <li>– Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en materia de personal.</li> <li>3) Experiencia en manejo de aplicaciones genéricas: Geiser y Notifica.</li> </ol>	10,00	7,00	3,00
12	1	4418778	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de contratación de profesores de religión.</li> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de profesores de religión.</li> <li>– Registro y archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Sistema integrado de gestión de personal (SIGP).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos de personal laboral.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de personal laboral.</li> <li>3) Experiencia en registro y archivo de expedientes de personal.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
13	1	903417	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de contratación de profesores de religión.</li> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de profesores de religión.</li> <li>– Registro y archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Sistema integrado de gestión de personal (SIGP).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos de personal laboral.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación de altas, bajas, permisos, licencias y certificados de personal laboral.</li> <li>3) Experiencia en registro y archivo de expedientes de personal.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN Y FORM. PROF.														
			SECRETARIA GENERAL TÉCNICA														
			VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA														
14	1	4896039	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización, seguimiento, tramitación y archivo de expedientes de asuntos que han de someterse al Consejo de Ministros, a Comisiones Delegadas del Gobierno y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>– Preparación y organización de documentación y carpetas para los participantes en las mencionadas reuniones, de acuerdo con la programación y convocatoria de las mismas. Disponibilidad horaria.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión descrita, así como del correo electrónico corporativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Registro de documentación.</li> <li>– Archivo de documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en organización y archivo de documentación.</li> </ol>	10,00	5,00	5,00
			S.G.DE ATEN. CIUD., DOCUMENT. Y PUBLIC.														
15	1	3140388	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los depósitos del archivo (bases de datos documentales, relacionales y ficheros mecanizados).</li> <li>– Preparación de préstamos y devoluciones de documentación (relaciones de entrega, registro general de entrada de documentación).</li> <li>– Digitalización de documentación.</li> <li>– Búsqueda y localización de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Digitalización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes, documentación y archivo.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel, Access y bases de datos.</li> <li>3) Experiencia en digitalización de documentos.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00
16	1	4687324	AUXILIAR DE INFORMACIÓN.	MADRID - MADRID	16	7.812,00	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención presencial, telemática y a través de RRSS de consultas de los ciudadanos relacionadas con convocatorias y procedimientos competencia del Ministerio.</li> <li>– Registro de solicitudes en Geiser.</li> <li>– Gestión de quejas y sugerencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficina de asistencia en materia de registro.</li> <li>– Geiser.</li> <li>– Servicios para la autenticación y firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención al público.</li> <li>2) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos en Geiser.</li> <li>3) Manejo de aplicaciones informáticas y de correo electrónico para la tramitación de consultas y quejas y sugerencias.</li> </ol>	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
17	1	1733721	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los depósitos del archivo (bases de datos, relacionales y ficheros mecanizados).</li> <li>– Preparación de préstamos y devoluciones de documentación (relaciones de entrega, registro general de entrada de documentación).</li> <li>– Digitalización de documentación.</li> <li>– Búsqueda y localización de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Digitalización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con servicios de documentación o archivo.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel y Access u otras bases de datos documentales.</li> <li>3) Experiencia en digitalización de documentos.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00
18	1	4664390	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los depósitos del archivo (bases de datos documentales, relacionales y ficheros mecanizados).</li> <li>– Preparación de préstamos y devoluciones de documentación (relaciones de entrega, registro general de entrada de documentación).</li> <li>– Digitalización de documentación.</li> <li>– Búsqueda y localización de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Digitalización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con servicios de documentación o archivo.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel y Access u otras bases de datos documentales.</li> <li>3) Experiencia en digitalización de documentos.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00
19	1	4675117	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los depósitos del archivo (bases de datos documentales, relacionales y ficheros mecanizados).</li> <li>– Preparación de préstamos y devoluciones de documentación (relaciones de entrega, registro general de entrada de documentación).</li> <li>– Digitalización de documentación.</li> <li>– Búsqueda y localización de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Digitalización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con servicios de documentación o archivo.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel y Access u otras bases de datos documentales.</li> <li>3) Experiencia en digitalización de documentos.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00
20	1	4687359	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los depósitos del archivo (bases de datos documentales, relacionales y ficheros mecanizados).</li> <li>– Preparación de préstamos y devoluciones de documentación (relaciones de entrega, registro general de entrada de documentación).</li> <li>– Digitalización de documentación.</li> <li>– Búsqueda y localización de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Digitalización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con servicios de documentación o archivo.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel y Access u otras bases de datos documentales.</li> <li>3) Experiencia en digitalización de documentos.</li> </ol>	8,00	8,00	4,00
21	1	2558837	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	14	7.823,34	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención presencial, telemática y a través de RRSS de consultas de los ciudadanos relacionadas con convocatorias y procedimientos competencia del Ministerio.</li> <li>– Registro de solicitudes en Geiser.</li> <li>– Gestión de quejas y sugerencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficina de asistencia en materia de registros.</li> <li>– Geiser.</li> <li>– Servicios para la autenticación y firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención al público.</li> <li>2) Experiencia en registro de entrada y digitalización de documentos con Geiser.</li> <li>3) Manejo de aplicaciones informáticas y de correos electrónicos para la tramitación de consultas y quejas y sugerencias.</li> </ol>	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
22	1	2798374	AUXILIAR.	MADRID - MADRID	14	7.243,88	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Venta de publicaciones, facturación, control de stocks e ingresos.</li> <li>– Gestión de bases de datos y de plataformas de distribución y difusión de publicaciones.</li> <li>– Gestión de archivos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención al público y en control de stock y facturación de ingresos por ventas.</li> <li>2) Experiencia en gestión de plataformas de distribución, venta y divulgación de publicaciones.</li> <li>3) Experiencia en gestión de bases de datos y de archivos electrónicos.</li> </ol>	10,00	5,00	5,00
23	1	1379360	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión básica de los almacenes de la Subdirección.</li> <li>– Distribuciones institucionales, preparación de pedidos y envíos postales (carta y paquetería).</li> <li>– Elaboración de documentación en la aplicación de Correos y aprobación de albaranes en al aplicación Mercurio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de almacenes.</li> <li>2) Experiencia en la preparación de envíos.</li> <li>3) Experiencia en el uso de la aplicación de correos Mercurio.</li> </ol>	8,00	7,00	5,00
24	1	4043876	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	14	4.370,24	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención de usuarios de la biblioteca.</li> <li>– Gestión de carnés y préstamos en sala.</li> <li>– Información bibliográfica general sobre la biblioteca.</li> <li>– Gestión básica de los depósitos de la biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Sistema integrado de gestión bibliotecaria.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas o centros de documentación.</li> <li>2) Experiencia en sistemas de gestión documental y catálogos de bibliotecas.</li> <li>3) Experiencia en búsqueda y localización de documentación en sala y depósitos.</li> </ol>	8,00	6,00	6,00
			S.G. DE RECURSOS Y RELAC. CON LOS TRIB.														
25	1	4783141	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> <li>– Ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> <li>– Seguimiento y atención del correo electrónico corporativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Archivo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con recursos administrativos o de la administración de justicia.</li> <li>2) Experiencia en tramitación administrativa.</li> <li>3) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
26	1	4788412	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> <li>– Ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> <li>– Seguimiento y atención del correo electrónico corporativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Archivo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas relacionadas con recursos administrativos o con administración de justicia.</li> <li>2) Experiencia en tramitación administrativa.</li> <li>3) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación 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.														
27	1	4686781	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Organización y archivo de documentos en formato papel y en soporte digital.</li> <li>– Apoyo en la organización de jornadas, reuniones y seminarios.</li> <li>– Manejo de Word, Excel y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Adobe Acrobat.</li> </ul>	1) Experiencia en elaboración de documentos e informes. 2) Experiencia en la utilización de Word, Excel y correo electrónico. 3) Conocimiento del procedimiento administrativo general.	7,00	7,00	6,00
			D.G. DE PLANIFICACIÓN Y GEST. EDUCATIVA														
			UNIDAD DE APOYO														
28	1	3380555	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes.</li> <li>– Elaboración de escritos y archivo de documentación.</li> <li>– Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Procedimiento administrativo.</li> </ul>	1) Experiencia en tratamiento de textos y hojas de cálculo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en organización y archivo de documentación.	10,00	5,00	5,00
			S.G. DE BECAS, AYUD. AL EST.Y PROM.EDUC.														
29	1	4398447	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos bajo windows.	8,00	6,00	6,00
30	1	4893334	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access,</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos bajo windows.	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
31	1	4984706	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de tratamiento de textos bajo windows.	8,00	6,00	6,00
			S.G. DE CENTROS, INSPECCIÓN Y PROGRAMAS														
32	1	4984708	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>– Información y publicidad: atención telefónica y telemática a los interesados.</li> <li>– Gestión de bases de datos y confección de listados.</li> <li>– Revisión administrativa de las solicitudes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Procedimiento administrativo.</li> </ul>	1) Experiencia en tratamiento de textos y hojas de cálculo. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en organización y archivo de documentación.	10,00	5,00	5,00
			UNIDAD DE ACCIÓN EDUCATIVA EXTERIOR														
33	1	2291902	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de comisiones de servicio del personal en el exterior.</li> <li>– Archivo y gestión de documentación de la información justificativa.</li> <li>– Apoyo en archivo y documentación de cuentas justificativas de Consejerías en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y gestión de pagos a justificar. 2) Experiencia en tramitación electrónica: Geiser y Portafirmas. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	10,00	5,00	5,00
34	1	4440095	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Admisión y baremación de solicitudes de auxiliares de conversación españoles en el extranjero.</li> <li>– Gestión de renuncias y sustituciones de las plazas de auxiliares de conversación españoles.</li> <li>– Mantenimiento de la base de datos de auxiliares de conversación españoles y archivo.</li> <li>– Atención a consultas telefónicas y por correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	1) Experiencia en manejo de Word, Excel y Access. 2) Experiencia en archivo y certificaciones. 3) Conocimiento y manejo de aplicaciones web.	10,00	8,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
35	1	4687385	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de archivo y registro de solicitudes de indemnización por razón del servicio de personal destinado en el exterior.</li> <li>– Cálculo de los costes y tramitación de documentación en materia de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>– Gestión de documentación justificativa para empresas relacionadas con actividades en materia de indemnizaciones por razón del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en registro electrónico de entrada y salida de documentos y en Sorolla 2.</li> <li>2) Experiencia en manejo de Excel.</li> <li>3) Experiencia en manejo de Geiser.</li> </ul>	10,00	7,00	3,00
36	1	4714105	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y envío de propuestas de nombramiento y cese de personal destinado en el exterior.</li> <li>– Grabación de información de personal en el exterior (altas, bajas, nombramientos, etc.) en Access y archivo de documentación.</li> <li>– Tramitación de vacaciones, permisos y licencias de consejeros, agregados y secretarios generales en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> <li>– Geiser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de Word, Excel y Access.</li> <li>2) Experiencia en gestión de archivos, tramitación y clasificación de documentos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación electrónica: Geiser y Portafirmas.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00
			S. GRAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL														
			INST. NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES														
37	1	2980171	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo a familias profesionales: realización de certificados, recopilación de información, homogeneización y ajuste de formatos.</li> <li>– Apoyo en la elaboración de documentación de soporte, tramitación y análisis en los procesos vinculados al Catálogo nacional de cualificaciones profesionales.</li> <li>– Gestión de viajes y tramitación de indemnizaciones por razones de servicio con Sorolla, así como de expedientes de caja fija y a justificar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorolla 2. Caja fija.</li> <li>– Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Servicios comunes: sede electrónica, Cl@ve, Notific@, portafirmas e Inside.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de certificados, recopilación de información, ajuste de formatos y montaje de documentos.</li> <li>2) Experiencia en gestión de viajes, comisiones de servicios y pagos por caja fija con Sorolla.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de documentación y tramitación administrativa y económica.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo– Denominación puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/SB	ADM	GR/SB	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
38	1	4035043	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo a familias profesionales: realización de documentos y recopilación de información.</li> <li>– Apoyo en la elaboración de documentación de soporte, tramitación y análisis en los procesos del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales.</li> <li>– Recepción y distribución de documentación. Registro de entrada y salida con Geiser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geiser.</li> <li>– Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Servicios comunes: sede electrónica, Cl@ve, Notific@, portafirmas e Inside.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de documentos y recopilación de información.</li> <li>2) Experiencia en registro de entrada y salida.</li> <li>3) Experiencia en tramitación administrativa y económica.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00

CUERPOS O ESCALAS: \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 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.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: \* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20 DE DICIEMBRE DE 2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000 €.

## ANEXO II

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

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

<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](mailto:dpd@educacion.gob.es)

## ANEXO III

## Certificado de méritos

Don/D<sup>a</sup>:

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: N.R.P.:  
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: Orden P.S.:  
 Grado Consolidado (1) Fecha Consolidación: Fecha Ingreso:  
 Fecha Resolución: Fecha Boletín Oficial  
 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....., BOE de.....

En....., a.....de.....de 2022.  
(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

### Certificado de méritos específicos

D./D.<sup>a</sup> .....  
en calidad de .....

CERTIFICA que:

D./D.<sup>a</sup> .....

Con DNI ....., ha estado realizando durante el periodo: desde .....

hasta ....., las siguientes funciones:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso.....

convocado por Resolución de fecha.....,BOE de .....

En ..... a ..... de ..... de 2022

Firma:

## ANEXO V

### 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 CUIDADO DE HIJO E HIJA

Presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, 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 por parte de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

**Datos del menor:**

DNI (si lo tuviera): .....

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

FECHA: ..... LUGAR DE NACIMIENTO: .....

#### CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR:

D/D<sup>a</sup>.....con DNI.....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 la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En ....., a.....de.....de.....

Firma:

En ....., a ..... de ..... de 2022

Firma:.....