

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**547** *Resolución de 3 de enero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad 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 en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres 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 III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, 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).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o 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.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 y las funcionarias 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 y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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 y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo 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 destino 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 y las funcionarias 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 y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias 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

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán 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 (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- 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).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 que tenga atribuido el puesto o los 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado 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 ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Primera fase: Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de 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 punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 y las funcionarias de carrera 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 y funcionarias 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 o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10% del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

2. Se valorará con 2 puntos en 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 y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con un 1 punto el supuesto no incluido en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

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

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se



responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

## 1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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 y funcionarias destinados en servicios centrales, excepto si se trata de funcionarios de Cuerpos docentes, que será el órgano competente en materia de personal de la administración en la que tengan su puesto definitivo.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias 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 los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias 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 los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias 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 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 o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán 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 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, 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 tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar 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.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, 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, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo 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 instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: La Subdirectora General de Personal, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres. Dos de ellos serán designados a propuesta del Centro directivo al que esté adscrito la plaza.

Secretaría: un funcionario/a de la Subdirección General de Personal.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este departamento: <http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Educación y Formación Profesional en un plazo máximo de 6 meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2,

en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 3 de enero de 2023.–El Subsecretario de Educación y Formación Profesional, Liborio López García.

## ANEXO I

## Dirección Provincial - Ministerio de Educación y Formac. Prof.

## Dirección Provincial de Ceuta (D)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4451040	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS.	- CEUTA. - CEUTA.	24	6.878,20	A1 A2	AE	EX28				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación administrativa.</li> <li>- Alta y mantenimiento del personal en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</li> <li>- Baremación en procesos de selección de funcionarios docentes y personal laboral.</li> <li>- Coordinación de las secciones de personal docente, laboral y nóminas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Convenio único de personal laboral.</li> <li>- Gestsol.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de aplicaciones informáticas: Gestsol, Alborán, Geiser e Inside (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en procesos de selección de personal funcionario y laboral (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación en materia de personal y nóminas (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## Dirección Provincial de Melilla (D)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1766159	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS.	- MELILLA. - MELILLA.	24	6.878,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión de concursos de traslados.</li> <li>- Supervisión y organización de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>- Gestión de documentos registrales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- IV Convenio único.</li> <li>- Registro de documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contratación de personal y gestión de seguridad social (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y conocimiento de programas de nóminas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	782753	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CRÉDITOS, CONTRATACIÓN, PLANIFICACION Y CENTROS.	- MELILLA. - MELILLA.	24	6.878,20	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de mobiliario y equipo. Programación de las necesidades de construcción. Reforma y ampliación de los centros, así como de mobiliario y equipo.</li> <li>- Obtención y análisis de datos estadísticos. Confección y puesta al día del mapa escolar. Elaboración del calendario escolar y distribución de instrucciones reguladoras del curso académico.</li> <li>- Incidencias administrativas de centros públicos y privados. Autorización de uso de edificios escolares públicos. Creación, autorización, clasificación, transformación y cese de actividades de centros privados.</li> <li>- Autorización de cantidades a percibir por actividades y servicios complementarios. Registro contable. Cajero pagador de los gastos de sostenimiento de centros y de la Dirección Provincial. Solicitud y justificación de fondos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Administración financiera y presupuestaria.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia como cajero pagador (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en contratación administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en inventarios de mobiliario (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en programación de necesidades de construcción, autorización de uso de edificios escolares públicos, creación, autorización, clasificación y transformación y cese de actividades de centros privados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de oferta y demanda educativa, mapa escolar, calendario escolar e instrucciones reguladoras del curso académico (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4692831	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MECANIZACIÓN.	- MELILLA. - MELILLA.	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX28			C07	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a los centros educativos y coordinación de técnicos de resolución de incidencias.</li> <li>- Administración y gestión de equipamiento e incidencias de la Dirección Provincial.</li> <li>- Gestión de cuentas de correo, Teams, certificados electrónicos de todo el personal de educación de Melilla.</li> <li>- Administración y mantenimiento de la red de todos los centros educativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtualización y gestión de máquinas virtuales VMware/KVM-LIBVIRT.</li> <li>- Programación de páginas web Dhtml y Javascript.</li> <li>- Despliegue y administración de clientes ligeros.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento en análisis técnico de aplicaciones y control de desarrollos informáticos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en administración del control de calidad y seguridad informática (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Educación y Form. Prof.

## Inspección General de Serv. del Dpto.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1775992	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS.	- MADRID. - MADRID.	29	22.243,06	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la evaluabilidad de planes y programas en el marco del artículo 6.2 de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>- Examen de conductas presuntamente irregulares de empleados públicos y propuesta de adopción de medidas oportunas a los órganos competentes.</li> <li>- Impulso de programas de calidad en el ámbito del Departamento.</li> <li>- Realización de estudios e informes basados en fuentes normativas relacionados con diferentes ámbitos de gestión.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y evaluación de políticas públicas.</li> <li>- Planificación estratégica.</li> <li>- Evaluación del desempeño.</li> <li>- Transparencia, publicidad activa y gestión de la información.</li> <li>- Derecho de acceso a la información pública.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en análisis de la evaluabilidad de planes estratégicos en el marco del artículo 6,2 de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en examen de conductas presuntamente irregulares de empleados públicos y propuesta de actuaciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes en materias propias de inspección (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el seguimiento del Programa de Calidad de Quejas y Sugerencias (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4334898	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS.	- MADRID. - MADRID.	29	22.243,06	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión del control interno y de la política antifraude en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Realización de estudios e informes basados en fuentes normativas relacionadas con diferentes ámbitos de gestión.</li> <li>- Examen de conductas presuntamente irregulares de empleados públicos y propuesta de la adopción de medidas oportunas a los órganos competentes.</li> <li>- Impulso de programas de calidad en el ámbito del Departamento.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Prevención y detección del fraude.</li> <li>- Protección de datos personales.</li> <li>- Impacto regulatorio.</li> <li>- Gestión de calidad.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en control interno antifraude en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en examen de conductas presuntamente irregulares de empleados públicos y propuestas de actuaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realización de estudios e informes basados en fuentes normativas de gestión de inspección (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Participación en grupos y comités sobre gestión antifraude (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en asuntos relacionados con protección de datos personales (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## Oficialía Mayor

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1736309	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	– MADRID. – MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control de accesos al Ministerio del personal y vehículos mediante las correspondientes aplicaciones Evalos y Visitas MECD.</li> <li>– Elaboración de tarjetas de acceso de vehículos y personal externo de contrata.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones ZBEDEP Distrito Centro y Jira de Digitek Service para el control de incidencias de acceso de vehículos.</li> <li>– Resolución y redistribución de las incidencias de acceso de vehículos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evalos.</li> <li>– Jira Software.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de aplicaciones de control de acceso (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de la aplicación de incidencias Jira y ZBEDEP Distrito Centro (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de tarjetas de acceso (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en resolución de incidencias de accesos de vehículos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	3531431	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXPEDIENTES CONTRATACIÓN.	– MADRID. – MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación por Sorolla 2 de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos.</li> <li>– Tramitación por Sorolla 2 de expedientes de gastos de anticipos de caja fija y de realización de órdenes internas de pago.</li> <li>– Experiencia en gestión de facturas electrónicas.</li> <li>– Experiencia en tramitación de contratos menores.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley General Presupuestaria.</li> <li>– Gestión económica.</li> <li>– Sorolla: Gestión de expedientes de gasto.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos gestionados por anticipo de caja fija y en elaboración de órdenes internas de pago (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación por Sorolla 2 de expedientes en firme de capítulo 2 y 6 del presupuesto de gastos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de facturas electrónicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de contratos menores (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4171604	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes para la adquisición de mobiliario y enseres a través de contratación administrativa.</li> <li>- Tramitación y gestión de los contratos de depósitos de obras de arte de los Museos Nacionales del Prado y del Centro de Arte Reina Sofía.</li> <li>- Coordinación de los equipos de trabajo para la comprobación y toma de datos para el inventario de bienes.</li> <li>- Manejo de la aplicación Sorolla 2 Gestión de inventario (informes, desafectaciones, altas y bajas de bienes muebles y cambios de ubicación).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión de inventario.</li> <li>- Adobe Acrobat X Profesional.</li> <li>- Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Ley del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de contratos de depósito de obras de arte de los Museos Nacionales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes para la adquisición de mobiliario y enseres (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla 2 Gestión de inventario (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2527912	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE CRÉDITOS.	- MADRID. - MADRID.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación por Sorolla 2 de expedientes en firme de capítulos 2 y 6 del presupuesto de gastos.</li> <li>- Tramitación por Sorolla 2 de expedientes de gastos de anticipos de caja fija y realización de órdenes internas de pago.</li> <li>- Utilización del sistema de información CIBI (Central de Información de Bienes inventariables del Estado).</li> <li>- Tramitación de contratos menores.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión de expedientes de gasto.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Sorolla: Gestión de Caja</li> <li>- SIC3</li> <li>- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación por Sorolla 2 de expedientes en firme del capítulo 2 y 6 del presupuesto de gastos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos gestionados por anticipo de caja fija y en elaboración de órdenes internas de pago (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realización de documentos en el sistema de información CIBI (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de contratos menores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de facturas electrónicas (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Personal

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/ Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1835290	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de fichas presupuestarias de personal laboral y funcionario (Capítulo 1).</li> <li>- Colaboración en el seguimiento y control de la ejecución del gasto del capítulo 1 utilizando SIC3 y elaboración de documentos contables.</li> <li>- Apoyo en la tramitación electrónica de expedientes de modificación presupuestaria del capítulo 1 y de expedientes de generación de crédito del capítulo 8.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Sorolla: Gestión de expedientes.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto y SIC3.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de fichas presupuestarias de personal laboral y funcionario del capítulo 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en seguimiento y control de la ejecución del gasto del capítulo 1 utilizando SIC3, así como en elaboración de documentos contables (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de modificación presupuestaria del capítulo 1 y de generación de crédito del capítulo 8 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de propuestas de productividad y gratificaciones, así como en anticipos reintegrables, utilizando Sorolla 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en seguimiento y control de fondos europeos del mecanismo de recuperación y resiliencia relativos al capítulo 1 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3596013	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación del pago de los libramientos del Tesoro según resolución del MEH de 10/10/2018 y contabilidad asociada a través de la aplicación Inca.</li> <li>- Gestión contable de los libros de nóminas y bancos mediante la aplicación Incav2.</li> <li>- Elaboración de expedientes para la reclamación de haberes indebidos.</li> <li>- Elaboración de expedientes para retenciones judiciales a efectuar en nómina.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nómina Nedaes.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Aplicación informática sobre gestión presupuestaria SIC3.</li> <li>- Elaboración, ejecución y control del presupuesto.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en justificación de pagos de libramientos del Tesoro y contabilidad asociada a través de la aplicación Inca (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de altas, bajas y variaciones en nómina a través de Nedaes (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de expedientes para la reclamación de haberes indebidos y de expedientes para retenciones judiciales a efectuar en nómina (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en envío de expedientes de nómina a través de Iris envíos y su posterior consulta en SIC3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Educación y Form. Prof. - Secretaría General Técnica

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3513147	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	- MADRID. - MADRID.	16	6.878,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas, envío y recepción de portafirmas, seguimiento y actualización de agendas y preparación de reuniones.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación, organización de archivos y clasificación de documentación. Control de horario e incidencias de personal.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li> <li>- Gestión de expedientes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las indicadas en la descripción del puesto (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos sobre certificados digitales, firma electrónica, digitalización de documentos, Adobe Acrobat y pdf (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Estadística y Estudios

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3378890	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estadísticas educativas no universitarias y de formación profesional a partir de la información remitida por las comunidades autónomas.</li> <li>- Utilización del paquete estadístico SAS y similares, para realizar explotaciones estadísticas.</li> <li>- Participación en las estadísticas educativas internacionales y en los foros de trabajo asociados que le correspondan.</li> <li>- Participación en la mejora del aprovechamiento de registros administrativos y estadísticos en la producción estadística realizada.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquete estadístico SAS avanzado.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Inglés.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en programación con SAS para elaboración de estadísticas del Plan Estadístico Nacional (PEN. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Participación en elaboración de estadísticas internacionales y grupos de trabajo asociados en lengua inglesa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Participación en elaboración de metodología, control de calidad del proceso de producción y en difusión de encuestas e indicadores (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Elaboración de estadísticas del PEN a partir del cruce de registros administrativos individuales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Recursos y Relac. con los Trib.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3496019	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES.	- MADRID. - MADRID.	26	12.529,86	A1 A2	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y seguimiento de las relaciones del Ministerio con los órganos judiciales: remisión de expedientes, emplazamiento de interesados, seguimiento de la ejecución de sentencias y del pago de las costas procesales.</li> <li>- Control y revisión del flujo documental de las unidades del Ministerio hacia los distintos órganos judiciales a través de la aplicación Inside.</li> <li>- Preparación y canalización de las solicitudes de interposición de acciones y de personación del Ministerio en los procedimientos judiciales y de las denuncias ante la Fiscalía.</li> <li>- Elaboración y análisis de estadísticas relativas a los procedimientos judiciales del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.</li> <li>- Inside.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la remisión de expedientes a órganos judiciales, emplazamiento de interesados, seguimiento de ejecución de sentencias y del pago de costas procesales (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de la aplicación Inside (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en otros ámbitos relacionados con la Administración de Justicia (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1187125	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con recursos contencioso-administrativos y otros órdenes jurisdiccionales, así como seguimiento de la ejecución de resoluciones judiciales por las unidades del Ministerio.</li> <li>- Ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> <li>- Interlocución con las unidades del Ministerio, Juzgados, Abogacía del Estado y Fiscalía.</li> <li>- Emplazamiento a los interesados y prueba en los procesos contenciosos.</li> <li>- Información y atención a usuarios.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inside.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con procedimientos judiciales: remisión de expedientes y emplazamiento de interesados (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo y seguimiento de procedimientos de ejecución de sentencias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de la aplicación Inside y herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Educación

## Gabinete del Secretario de Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2511366	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica: expedientes de gasto en firme y por anticipos de caja fija.</li> <li>- Gestión de subvenciones y premios.</li> <li>- Gestión recaudatoria de las tasas de homologación de la cuenta corriente restringida del Ministerio.</li> <li>- Gestión presupuestaria: elaboración de fichas del anteproyecto de presupuestos, seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Gestión de personal: comisiones de servicio de personal docente y expediente económico de indemnizaciones por razón de servicio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Sorolla: gestión de expedientes.</li> <li>- Word.</li> <li>- Adobe acrobat.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme y pagos por el sistema de caja fija y en uso de Sorolla, Plataforma de contratación del sector público, Tribunal de Cuentas y Registro público de contratos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de subvenciones y premios, en seguimiento de la justificación, en utilización de la Base Nacional de Subvenciones y Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión recaudatoria de tasas procedentes del extranjero (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración del anteproyecto de presupuestos, así como en seguimiento de la ejecución del presupuesto y en tramitación de modificaciones presupuestarias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tratamiento y seguimiento de permisos y licencias, régimen de personal, gestión de vacantes, comisiones de servicio y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio en Sorolla 2 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Educación - D.G. de Evaluación y Coop. Territorial

## Instituto Nac. Tecn. Educ. y de Form. Prof.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5014560	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes.</li> <li>- Apoyo al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>- Registro y archivo de documentación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en uso de Word y Excel (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S. de E. de Educación - D.G. de Planificación y Gest. Educativa

## S.G. de Becas, Ayud. al Est. y Prom. Educ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2488591	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de reintegro en materia de becas de las convocatorias general y para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.</li> <li>- Control y consulta de bases de datos y de aplicaciones para expedientes de reintegro de becas.</li> <li>- Resolución de consultas e incidencias sobre tramitación de expedientes de reintegro de becas.</li> <li>- Planificación, ejecución, seguimiento y análisis de muestreos aleatorios sobre expedientes de becas concedidas para detectar causas de reintegro.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Protección de datos y transparencia.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de la aplicación: Gestión de becas y módulo de reintegros (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de las aplicaciones Inteco y Geiser (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de la normativa reguladora de convocatorias de becas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	2307542	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en expedientes de becas, ayudas o subvenciones.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Manejo de tratamientos de texto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en procesadores de texto bajo windows (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## Unidad de Acción Educativa Exterior

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4892536	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al servicio de recursos humanos.</li> <li>- Apoyo en la gestión del concurso de asesores técnicos en el exterior.</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal de la unidad y del exterior.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en uso de Word y Excel (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de archivos y clasificación de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en uso de plataformas digitales (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	4055158	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentación económica y elaboración de documentos contables.</li> <li>- Apoyo y comunicación con las Secretarías generales de las Consejerías de Educación en el exterior en la gestión económica y administrativa.</li> <li>- Apoyo en la gestión de subvenciones.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> <li>- Docelweb.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- SIC3.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en uso de Word y Excel (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en uso de plataformas digitales (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes económicos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de subvenciones (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

*S.G. Fondo Soc. Europeo en el Amb. Educ.*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2387834	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión económico-administrativa de la unidad.</li> <li>- Gestión de comunicación pública de las actuaciones cofinanciadas con cargo al Fondo Social Europeo.</li> <li>- Realización y revisión de trabajos de verificación administrativa e in situ.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en el sector público.</li> <li>- Gestión económica y/o presupuestaria.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica y/o presupuestaria (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en revisión, supervisión y gestión de expedientes de justificación de subvenciones o fondos europeos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en contratación administrativa (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Centros, Inspección y Programas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2090657	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA.	- MADRID. - MADRID.	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de gestión económica de ayudas y subvenciones de programas educativos con manejo de Sorolla, SIC3 y Base de Datos Nacional de Subvenciones.</li> <li>- Apoyo en planificación y seguimiento del presupuesto anual de la unidad.</li> <li>- Tramitación de pagos en firme y de anticipos de caja fija.</li> <li>- Gestión económica de contratos de servicios.</li> <li>- Gestión administrativa y económica de becarios: proceso de selección y gestión de nóminas usando Nedaes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedaes: Gestión de becarios.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Contratos del sector público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica de ayudas y subvenciones con las aplicaciones Sorolla y SIC3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión administrativa y económica de becarios, tanto en el proceso de selección como en la tramitación de nóminas, con las aplicaciones Sorolla y Nedaes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación económica de pagos en firme y por anticipo de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación económica de contratos de servicios (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1922873	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de convocatorias de subvenciones: coordinación, ejecución y seguimiento.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Tramitación electrónica de solicitudes y uso de entornos digitales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Tramitación electrónica y entornos digitales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de convocatorias, seguimiento y contacto con interesados (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes, actas, memorias, tablas y listados (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión económica y documentos contables (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en administración electrónica y entornos digitales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Consejo Escolar del Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3053563	JEFE / JEFA DE ÁREA.	– MADRID. – MADRID.	28	17.819,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes jurídicos y técnicos en aplicación de la legislación educativa pública y privada española.</li> <li>– Tramitación reglamentaria de propuestas educativas.</li> <li>– Apoyo en actividades internacionales del Consejo.</li> <li>– Contestación a preguntas parlamentarias.</li> <li>– Asistencia y apoyo en reuniones de órganos y grupos de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Régimen jurídico de las administraciones públicas.</li> <li>– Procedimiento administrativo común.</li> <li>– Inglés.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y técnicos en relación con legislación educativa española (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación reglamentaria de propuestas educativas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en actividades internacionales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en contestación de preguntas parlamentarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Dominio de la legislación educativa española (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	4302343	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	– MADRID. – MADRID.	16	6.878,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión, tramitación y archivo de expedientes de contratación: contratos menores por anticipos de caja fija y en firme y pago de los mismos.</li> <li>– Elaboración de presupuestos y gestión económica de la unidad.</li> <li>– Gestión de expedientes de asistencia a reuniones en Sorolla.</li> <li>– Gestión de viajes y de indemnizaciones por razón de servicio, así como de expedientes de caja fija y pagos en firme, incluyendo el pago de expedientes internacionales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Gestión económica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de contratos menores por anticipos de caja fija y en firme, subvenciones, pago de cuotas internacionales y comisiones de servicio (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de Sorolla, SIC3 e Iris envío (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión contable (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo de Word, Excel y bases de datos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Formación Profesional

## S.G. Orientación y Apr. a lo Largo Vida

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1867237	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA.	- MADRID. - MADRID.	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación económica y administrativa del presupuesto de la unidad.</li> <li>- Tramitación económica, administrativa e informática de expedientes de gasto: contratos menores y procedimientos abiertos, expedientes de subvenciones y transferencias.</li> <li>- Supervisión de la tramitación de expedientes de caja fija relativos a colaboradores de la unidad.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión de documentación electrónica.</li> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> <li>- Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes económicos: caja fija, contratos menores, procedimientos abiertos y expedientes de subvenciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en uso de Sorolla, SIC3, Iris y Docunet (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de MS-Office para elaboración, gestión y mantenimiento de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Planif. y Gestión de la Form. Prof.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincial/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5527556	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	6.878,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas, envío y recepción de portafirmas, seguimiento de la agenda y preparación de reuniones.</li> <li>- Control y manejo del correo genérico de la unidad.</li> <li>- Gestión del registro y apoyo administrativo.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio y liquidación de viajes, así como de expedientes de caja fija.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de Geiser (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## Inst. Nacional de las Cualificaciones

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/ Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3004083	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	– MADRID – MADRID	24	5.183,22	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración, revisión y tramitación de disposiciones y actos administrativos relacionados con cualificaciones y formación profesional.</li> <li>– Análisis y evaluación de sistemas y programas europeos de cualificaciones y formación profesional.</li> <li>– Elaboración, revisión y tramitación de procedimientos y convenios relacionados con el Sistema de cualificaciones y formación profesional.</li> <li>– Seguimiento de la normativa comunitaria y nacional aplicada a las cualificaciones y la formación profesional.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenios, acuerdos y protocolos.</li> <li>– MS Office.</li> <li>– Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de disposiciones y actos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración y tramitación de procedimientos y convenios (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de la normativa europea y nacional relacionada con cualificaciones y formación profesional (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de los sistemas y programas europeos de cualificaciones y formación profesional (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de MS Office y Adobe Acrobat (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## Cuerpos o Escalas:

– EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

– EX28: EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007) +EX16+EX17 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:

– 1100: Licenciado/a en Derecho.

## Formación:

– 300: Certificado Curso Función Inspector INAP.

## Observaciones:

– C07: Conocimientos de Informática.

## ANEXO II

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

Resolución de fecha \_\_\_\_\_

B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

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. 2. SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera. 3. con la de funcionario con DNI:

SI  NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta. 5)

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI  NO

Cuidado de hijo/a

SI  NO

Cuidado de familiar  
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI  NO

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 convocatorias públicas 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:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Resolución:

Fecha Boletín Oficial

Fecha Ingreso:

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

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO3.1 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. MÉRITOS4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En..... a.....de.....de 2023  
(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 2023.

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/Dª ..... 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 2023.

Firma:.....