

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

20029 *Resolución de 20 de septiembre de 2026, 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV 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 art 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 para la Transformación Digital y de la 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 (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 generales 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 a través de la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de

diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, 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.

Únicamente se podrán valorar los cursos que tengan relación con las materias que previamente figuren incluidos en el listado de perfiles formativos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el perfil formativo al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace: <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>.

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.

Por cada materia de las especificadas en el perfil formativo sólo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

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 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.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá convocar a las personas concursantes a la realización de una entrevista cuando se estime conveniente ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos. La convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en la página web del departamento <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/empleo-publico.html>, indicando lugar y hora para realizarlas y, además, comunicadas a través de un correo electrónico a la dirección que el candidato o candidata habrá incluido en su solicitud.

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 para la Transformación Digital y de la 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 SA, 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 Economía, Comercio y Empresa, 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 cinco 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: <https://www.educacionfpydeportes.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 dos 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 cinco 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, Formación Profesional y Deportes en un plazo máximo de seis 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 concurren 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 de 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 3 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 artículo 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.

Decimotercera. 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, 20 de septiembre de 2026.–El Subsecretario de Educación, Formación Profesional y Deportes, Santiago Antonio Roura Gómez.

ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL - MINISTERIO EDUCACION, FORM. PROF. Y DEP.

DIRECCION 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	3499143	JEFE / JEFA DE SECCION	- CEUTA - CEUTA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Manejo Plataforma Iris y Sistema Red (Seguridad Social). - 2. Dirección de equipos en confección de nóminas y Seguridad Social. - 3. Tramitación de expedientes de nómina. - 4. Gestión de ficheros DARETRI. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

DIRECCION 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	4692831	JEFE / JEFA DE SECCION DE MECANIZACION	- MELILLA - MELILLA	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX28			C07	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Soporte y coordinación de técnicos de resolución de incidencias. - 2. Administración y gestión de equipamiento e incidencias. - 3. Gestión de cuentas de correo, Teams, certificados electrónicos. - 4. Administración y mantenimiento de la red. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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	5774376	JEFE / JEFA DE SECCION	- MELILLA - MELILLA	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión Integral de las nóminas del personal: Confección, justificación, control y pago de retribuciones al personal funcionario, laboral y concertado; gestión y presentación del modelo 190; ejecución y pago de sentencias; reclamaciones y emisión de certificados de haberes. - 2. Gestión Integral de cotizaciones y afiliación a la Seguridad Social: tramitación de altas, bajas y variaciones de los trabajadores; pago de las cotizaciones mensuales de la plantilla; gestión del pago de cuotas de la Seguridad Social y pago de cotizaciones. - 3. Gestión de Tesorería y retenciones del personal: abono de haberes a la plantilla y transferencia de fondos a los juzgados; gestión y aplicación de embargos judiciales al personal; ingresos de importes retenidos en las cuentas del tesoro público; concesión, justificación, seguimiento y control de los anticipos al personal. - 4. Control presupuestario y Gestión económica de todo el personal: control del programa de gastos y supervisión; elaboración, seguimiento y control de la cuenta justificativa de haberes; gestión de los expedientes de contratación del personal laboral; gestión, reclamación y regularización de pagos indebidos; gestión de expedientes de disminución de complemento específico por compatibilidad. - 5. Gestión de aplicaciones informáticas: Nedaes, Siltra, Geiser, Docelweb, Iris, SIC3, Cotiza3, DARETRIWEB, DOCUNET, APLICACIÓN BBVA banca electrónica Empresa. Perfil formativo/Cursos de formación: - HABILITACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

S.GRAL DE FORMACION PROFESIONAL

GABINETE TECNICO

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	5527554	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Organización de agenda. - 2. Manejo de plataformas informáticas: Sorolla, Geiser, Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat, Outlook, Portafirmas. - 3. Atención y gestión de llamadas telefónicas y del buzón genérico de correo electrónico. - 4. Tareas administrativas de archivo, tramitación y reparto de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S. DE E. DE EDUCACION - D.G. DE EVALUACION Y COOP.TERRITORIAL

INSTITUTO NAC. DE EVALUACION EDUCATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1556443	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Dirección técnica y coordinación de ámbito estatal de la gestión de bases de datos procedentes de evaluaciones nacionales e internacionales a gran escala, mediante la planificación, validación, depuración, integración y tratamiento de la información, así como la elaboración de ficheros de explotación estadística, garantizando la calidad, consistencia y comparabilidad de los datos conforme a los estándares metodológicos establecidos. - 2. Dirección técnica y coordinación de ámbito estatal del diseño y gestión de muestras estadísticas correspondientes a evaluaciones nacionales e internacionales a gran escala, incluyendo la definición de especificaciones técnicas, el seguimiento y control de los procesos de selección y validación de las muestras, asegurando su representatividad y el cumplimiento de los criterios metodológicos nacionales e internacionales. - 3. Dirección técnica y coordinación de los procesos de recogida de datos de evaluaciones nacionales e internacionales a gran escala, mediante la planificación, supervisión y control de los procedimientos técnicos de aplicación, seguimiento del trabajo de campo e implantación de mecanismos de aseguramiento de la calidad, garantizando la fiabilidad, comparabilidad y coherencia de la información obtenida. - 4. Dirección técnica y coordinación del análisis estadístico y metodológico de resultados, mediante la utilización de herramientas especializadas como IDB Analyzer, SPSS y R para la elaboración de explotaciones estadísticas, indicadores, informes técnicos y publicaciones oficiales de ámbito estatal, así como para el asesoramiento técnico en la interpretación y difusión de los resultados de evaluaciones nacionales e internacionales a gran escala. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDUCACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

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	1456297	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Coordinación, de ámbito estatal, de evaluaciones internacionales a gran escala, ejerciendo funciones de dirección y coordinación técnica durante el ciclo completo de distintas evaluaciones, incluyendo la planificación, traducción y adaptación de materiales e instrumentos, el seguimiento de la aplicación, el control de calidad y la coordinación técnica e institucional con los organismos responsables y las administraciones competentes. - 2. Coordinación de la elaboración, revisión y edición de informes de ámbito estatal derivados de evaluaciones internacionales a gran escala, mediante la interlocución técnica con los organismos responsables durante la preparación de los informes internacionales y la integración y contextualización de los análisis de ámbito estatal y, cuando proceda, territorial. - 3. Participación en grupos internacionales de asesoramiento experto vinculados a evaluaciones internacionales a gran escala, orientada al desarrollo, revisión y validación de marcos, instrumentos y enfoques de evaluación y a la mejora técnica de las evaluaciones y de los procesos asociados a su realización. - 4. Coordinación técnica y organizativa de un área especializada en evaluaciones internacionales a gran escala, mediante la planificación integrada de los trabajos asociados a las distintas evaluaciones, la coordinación del trabajo del equipo y de las actuaciones técnicas, formativas y de difusión necesarias para garantizar el funcionamiento del área y el adecuado desarrollo de sus actividades. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDUCACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	
7	1	2837843	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Coordinación de ámbito estatal de las evaluaciones nacionales, incluyendo la planificación metodológica; la elaboración y seguimiento técnico de los pliegos de contratación; el diseño de los materiales e instrumentos técnicos; el desarrollo, con la participación de las comunidades autónomas, y el control de calidad. - 2. Coordinación de las evaluaciones de diagnóstico de ámbito territorial, incluyendo la planificación metodológica; la tramitación de la normativa asociada; la elaboración y seguimiento técnico de los pliegos de contratación; el diseño de los materiales e instrumentos técnicos; la aplicación, y el control de calidad. - 3. Coordinación de la elaboración, actualización y revisión técnica de los marcos teóricos de evaluación, con la participación de las comunidades autónomas y de grupos de expertos. - 4. Coordinación y edición técnica de una revista científica, incluyendo su difusión en redes sociales y la organización y participación en actividades de difusión científica y grupos de revistas del sector. Perfil formativo/Cursos de formación: - DISEÑO Y EDICIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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
8	1	3721727	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Coordinación y elaboración de informes nacionales anuales de indicadores , incluyendo la definición de indicadores y la explotación y análisis de bases de datos de evaluaciones a gran escala mediante el uso de herramientas informáticas y estadísticas como SPSS, R o IDB Analyzer. - 2. Coordinación y elaboración de informes nacionales de indicadores internacionales, incluyendo la selección, análisis, interpretación y contextualización de indicadores procedentes de organismos internacionales. - 3. Coordinación y gestión técnica, organizativa y administrativa de redes nacionales e internacionales de información, incluyendo la gestión del personal de la unidad, la planificación de los trabajos, la interlocución con los agentes implicados, la supervisión y garantía de la calidad y coherencia de los contenidos, y la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones financiadas por organismos internacionales. - 4. Representación institucional y participación en redes y grupos de trabajo internacionales en materia de indicadores, incluyendo la preparación de contribuciones nacionales y el seguimiento técnico de los trabajos desarrollados. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDUCACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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
9	1	4686780	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28			A15	Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y configuración de los sistemas de redes y comunicaciones, implantación de las medidas de ciberseguridad a través de equipamiento Fortinet y protección y gestión de las comunicaciones inalámbricas mediante tecnologías Ruckus, así como la contratación de los elementos tecnológicos necesarios y los servicios de soporte requeridos para su mantenimiento - 2. . Administración de sistemas de virtualización con tecnología DELL a través de la gestión con VMware VSphere 7.0.3 y gestión y administración de sistemas de almacenamiento NETAPP AFF C400 HA. - 3. Gestión de todo el ciclo de vida de proyectos de desarrollo TIC relacionados con las plataformas Procomun, Sexenios, AcreditaCDD, CconectaA, Colabora e Intranet, desde la definición de los aspectos técnicos de los pliegos de contratación, coordinación de la gestión de versiones y coordinación de la gestión de incidencias, hasta la coordinación y gestión de los elementos propios de cada plataforma. - 4. Gestión y administración de servidores NVIDIA GB10 dedicados a IA y desarrollo y coordinación de proyectos de pilotaje con IA, así como proyectos de pilotaje para el uso de IA en resolución de convocatorias, generación de recursos abiertos y traducción automática de los mismos. Contratación de los recursos técnicos y servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

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
10	1	2042022	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28			A15	Descripción del puesto de trabajo: - 1.Elaboración de informes técnico-jurídicos en aplicación de la legislación en el ámbito estatal y participación en desarrollos normativos y tramitación de propuestas. - 2. Coordinación en la elaboración de propuestas, seguimiento y evaluación de las medidas del centro directivo y presupuestos asociados en Estrategias y Planes Nacionales de otros Ministerios, así como en iniciativas y desarrollos normativos vinculados. - 3. Coordinación y elaboración de respuestas para las iniciativas parlamentarias vinculadas con el ámbito de actividad del centro directivo (proposiciones de Ley, proposiciones no de Ley, mociones y preguntas parlamentarias) a nivel estatal además de para las solicitudes requeridas a través del Portal de Transparencia, el Defensor del Pueblo y el Portal de Quejas y Sugerencias. - 4. Análisis y seguimiento de proyectos normativos para la CGSES y el Consejo de Ministros. - 5. Asistencia técnica y coordinación de actuaciones desarrolladas en el marco de la cooperación territorial con las comunidades autónomas para el desarrollo de políticas públicas del ámbito sectorial correspondiente. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDUCACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
11	1	1297116	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1.Revisión de documentación administrativa. - 2. Manejo de aplicaciones ofimáticas, así como aplicaciones de la administración: Sorolla, Word, Excel, Adobe Acrobat, Portafirmas, Outlook. - 3. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos económicos y administrativos. - 4. Tareas de apoyo en la gestión del presupuesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE EDUCACION - D.G. DE PLANIFICACION 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	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1633984	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECLAMACIONES VERIFICACION Y CONTROL	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión administrativa y tramitación económica de convocatorias de becas y coordinación y apoyo técnico de las unidades encargadas de la gestión de becas y ayudas. - 2. Gestión administrativa y económica de contratos. - 3. Gestionar y coordinar los contenidos institucionales en materia de becas y ayudas, mediante la elaboración de estadísticas, el mantenimiento de la información publicada en la sede web corporativa y la administración de la aplicación Magnolia para la actualización y difusión de contenidos digitales. - 4. Atención y respuesta a consultas, quejas y reclamaciones presentadas por ciudadanos e instituciones. - 5. Coordinación y seguimiento de los recursos humanos de apoyo vinculados a la gestión de becas y ayudas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
13	1	1493250	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tareas de apoyo con el manejo de aplicaciones específicas de becas y herramientas ofimáticas de gestión como Word, Excel, correo electrónico, Portafirmas, GEISER y otras. - 2. Apoyo en la recopilación y tratamiento informático de datos estadísticos relativos a las becas de la convocatoria general y especiales. - 3. Tratamiento de datos a nivel informático para apoyo en la elaboración de informes en respuesta a requerimientos, preguntas parlamentarias, portal de transparencia en materia de las convocatorias de becas. - 4. Apoyo en la gestión de informes y autorizaciones para la suscripción de convenios, tramitación de su firma, publicación e inscripción en REOICO. - 5. Interpretación y aplicación de la normativa de becas. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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
14	1	4686794	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y tramitación de expedientes de becas y ayudas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada convocatoria. - 2. Elaboración de certificados relacionados con las convocatorias de becas y ayudas, atendiendo a las solicitudes formuladas por órganos judiciales, Agencia Tributaria, otras unidades administrativas y particulares. - 3. Gestión y atención de consultas, incidencias y dudas de los ciudadanos y de las unidades tramitadoras relacionados con las convocatorias becas y ayudas al estudio. - 4. Gestión y atención de consultas y dudas especializadas sobre becas y ayudas formuladas por personas interesadas y unidades de tramitación. - 5. Manejo de aplicaciones específicas de becas y herramientas informáticas de gestión como Word, Excel, correo electrónico, Portafirmas, GEISER, INSIDE y otras. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
15	1	2307542	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Valoración de expedientes y preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de becas de la convocatoria general. - 2. Control y consulta de las bases de datos y aplicaciones informáticas diseñadas para el tratamiento de los recursos presentados contra la denegación de becas de la convocatoria general. - 3. Comunicación con unidades gestoras para la tramitación de los recursos administrativos en materia de becas de la convocatoria general. - 4. Consulta de información sobre renta y patrimonio a la Administración Tributaria para la valoración de requisitos económicos en materia de becas de la convocatoria general. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

S. DE E. DE EDUCACION
GABINETE SECR. 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
16	1	2992496	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Preparación y gestión de toda la documentación relativa a la actividad de la Conferencia sectorial, Comisión general y sus Comisiones (convocatoria, orden del día, documentación de apoyo, etc.) e informe y seguimiento de dicha actividad. - 2. Ordenación, clasificación y archivo de la documentación generada en la Conferencia sectorial, Comisión general y sus Comisiones. - 3. Elaboración de las actas, minutas y certificaciones y secretaría permanente de los órganos de cooperación (Conferencia sectorial, Comisión general y sus Comisiones). - 4. Mantenimiento y actualización del portal de Conferencia sectorial y de las bases de datos que le sirven de soporte, así como de la plataforma Cooper@. Perfil formativo/Cursos de formación: - EDUCACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
17	1	935006	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Adobe y Power Point). - 2. Gestión, registro y archivo de la documentación de entrada y salida a través de Geiser. - 3. Indemnizaciones por razón del servicio. - 4. Atención telefónica, agenda, manejo y seguimiento del correo de la unidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA EDUCAC., FORM. PROF.Y DEP. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2049474	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Estudio y revisión formal y jurídica de los proyectos de disposiciones normativas (calidad y técnica normativa). - 2. Elaboración de informes del artículo 26.5 párrafos primero y cuarto de la Ley del Gobierno. - 3. Tramitación normativa (solicitud y recepción de informes, seguimiento del iter procedimental). - 4. Publicación de los actos y disposiciones en BOE (Secciones I a III). - 5. Planificación y seguimiento de los expedientes normativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
19	1	4327512	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Archivo de la documentación relativa a la tramitación de disposiciones generales. - 2. Recepción, gestión y envío de correo electrónico (y correo postal, cuando proceda). Registros entrada y salida de documentos. - 3. Apoyo administrativo. Gestión de llamadas telefónicas y gestión de la agenda. - 4. Utilización de aplicaciones: GEISER (entrada y salida), Portafirmas y otras herramientas informáticas de uso común. Gestión de incidencias informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
20	1	1322776	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - 2. Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - 3. Tramitación de expedientes y elaboración de propuestas de resolución de procedimientos de revisión de oficio y de declaración de lesividad. - 4. Elaboración de informes jurídicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
21	1	4879294	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con recursos administrativos y contenciosoadministrativos. - 2. Registro de entrada y salida de documentación a través de Geiser. - 3. Realización y seguimiento de notificaciones por medios electrónicos y correo postal. - 4. Atención y gestión de las llamadas telefónicas y del buzón genérico de correo electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

S.G.DE ATEN. CIUD., DOCUMENT. Y PUBLIC.

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
22	1	2611467	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública formuladas al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - 2. Tramitación de ejercicios de derechos de protección de datos de carácter personal al amparo del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. - 3. Manejo herramienta informática ACCEDA2. - 4. Manejo herramienta informática GETSOL. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS

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	4892533	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Mantenimiento del modelo estadístico en la aplicación informática basada en modelos de datos apoyados en Analysys Services, a utilizar para la realización de las estadísticas que le correspondan. - 2. Elaboración y análisis de estadísticas utilizando programas R. - 3. Relación con los servicios estadísticos de las Administraciones de las CC.AA. para la elaboración de las estadísticas que le correspondan. - 4. Participación en la elaboración de la estadística internacional Cuestionario UOE y posterior revisión y análisis de cálculos remitidos por los Organismos internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - ESTADÍSTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

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	4687344	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	11.220,72	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Desarrollo de programas informáticos para la explotación estadística de datos en lenguaje SAS y/o R. - 2. Participación en la elaboración de estadísticas del Plan Estadístico Nacional, en el soporte informático asociado a su desarrollo metodológico, control de calidad de los datos y en la difusión. - 3. Relación con las Administraciones de las CC.AA. para la elaboración de las estadísticas en las funciones de soporte informático que le corresponda. - 4. Relación y manejo del soporte informático utilizado asociado a estadísticas internacionales que correspondan, especialmente en el marco Eurostat y OCDE. Perfil formativo/Cursos de formación: - ESTADÍSTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
25	1	4714113	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Programación para la explotación estadística de datos en lenguaje SAS, R u otros paquetes similares. - 2. Trabajos en Magnolia para la difusión de las estadísticas elaboradas en la Unidad, incluida la generación de ficheros con el software PCAxis para su publicación en EDUCABase. - 3. Gestión de la carga de ficheros remitidos por las CCAA en el sistema de información estadística y de la generación del contraste de errores. - 4. Programación y tratamiento de datos mediante herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Excel y uso de software para la edición y tratamiento de documentos electrónicos en formato PDF. Perfil formativo/Cursos de formación: - ESTADÍSTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
26	1	4879290	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Apoyo en la preparación de asuntos que se eleven a los órganos colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Consejo de Ministros. - 2. Gestión administrativa y control de la documentación de la Secretaría General Técnica, utilizando la Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), elaborando cuadro de seguimiento, informes de los expedientes y realizando estadísticas internas. - 3. Seguimiento del estado de tramitación de expedientes, elaborando oficios, notas internas y la documentación necesaria para su gestión, verificando la correcta aplicación de la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen del sector público, de administración electrónica, y de protección de datos. - 4. Gestión de las solicitudes de acceso a la información, revisando la documentación de los expedientes que se tramiten a través del portal de la transparencia de la Administración General del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

SUBSECRETARIA EDUCAC., FORM. PROF.Y DEP.

OFICINA PRESUPUESTARIA

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
27	1	2156044	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Elaboración y tramitación del Anteproyecto de presupuesto del Ministerio. Elaboración de informes a enmiendas presentadas al Proyecto de Ley de los Presupuestos Generales del Estado. Uso de aplicaciones informáticas Frieda, PGEnet, Adenda, Quanto y Quadro-SIGMA. - 2. Elaboración, gestión y tramitación de modificaciones presupuestarias y elevaciones de límites para compromisos de gasto de carácter plurianual. Uso de aplicaciones informáticas Atenea, Iris Envíos, Docunet, DocelWeb, SIC3 y CINCONet. - 3. Elaboración de informes de carácter económico-financiero, ejecución presupuestaria y valoración económica de los costes efectivos de traspasos de funciones y servicios a las comunidades autónomas. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

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
28	1	5171307	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION EXTERIOR	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión, tramitación, justificación y remisión a la Intervención Delegada de las nóminas mensuales y retribuciones no periódicas de personal funcionario y laboral destinado en el exterior, y sus incidencias y variaciones mediante las aplicaciones informáticas NEDAES e "IRIS envío". - 2. Incorporación al proceso de nómina de las modificaciones normativas y presupuestarias, y actualización de los módulos aplicables a la indemnización por residencia en el exterior. - 3. Gestión del pago de las nóminas, control y seguimiento de la cuenta de habilitación de personal y tesorería, y de los pagos, mediante SIC3; envío mensual de ficheros DARETRI. - 4. Control, tramitación y transferencias de las deducciones y retenciones practicadas en la nómina del personal por aplicación del programa de la AEAT implementado en NEDAES, haberes indebidos, cotizaciones a la Seguridad Social, cuotas de MUFACE y Derechos Pasivos, retenciones judiciales, de Seguridad Social, de la AEAT y otros organismos, cuotas sindicales, y envío de Ficheros mensuales a través del programa COTIZ@2. - 5. Verificación de datos y elaboración del Resumen Anual (mod. 190 y 296) para presentación ante la AEAT, y emisión y firma de los Certificados de Renta y otros, del personal. Justificación de los mismos ante la AEAT o ante cualquier órgano de control y/o el Tribunal de Cuentas. Perfil formativo/Cursos de formación: - HABILITACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
29	1	2057686	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Elaboración y tramitación de nóminas del personal laboral (Convenio Único y fuera de Convenio) destinado en el exterior, mediante la aplicación informática NEDAES aplicando la normativa laboral, de Seguridad Social y tributaria según los distintos países de destino y contratos. Aplicación y comprobación del cambio de divisas en la nómina. - 2. Justificación y cierre mensual de la nómina del personal laboral en el exterior, para su remisión a la Intervención Delegada mediante la aplicación "IRIS Envíos". - 3. Tramitación y seguimiento de expedientes de devolución de haberes indebidos del personal laboral destinado en el exterior, mediante la aplicación SIC3. - 4. Atención a usuarios y coordinación con las Consejerías en el exterior a través de Geiser y Outlook. Comprobación de documentación e informes económicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - HABILITACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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	3933100	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Procedimientos de provisión de puestos. - 2. Gestión del Registro Central de Personal. - 3. Gestión de relaciones de puestos de trabajo: altas, bajas y modificaciones. - 4. Publicación en páginas web. Perfil formativo/Cursos de formación: - PERSONAL Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
31	1	3664418	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Registro y archivo de documentación. - 2. Manejo de programas informáticos: Word, Excel... - 3. Gestión de llamadas telefónicas y agenda. - 4. Gestión de correo electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y COMUN.

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
32	1	4296838	JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión integral del ciclo de vida de seguridad de sistemas de información: identificación de activos, diseño e implementación de medidas de protección, monitorización y respuesta/recuperación ante incidentes. - 2. Cumplimiento con el Esquema Nacional de Seguridad (RD 311/2022) en sus vertientes normativa, organizativa, operacional y técnica. Coordinación, gestión e implementación de las medidas oportunas para adecuar la gobernanza TIC y los sistemas de información al ENS y gestión de incidentes de ciberseguridad haciendo uso de las herramientas microCLAUDIA, ANA, CARLA y LUCÍA. - 3. Gestión de auditorías de seguridad de código y de pentesting de los sistemas de información, así como su verificación. - 4. Gestión de proyectos, servicios TIC con proveedores externos y planificación de iniciativas en coordinación con unidades de negocio. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
33	1	1030512	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y desarrollo de proyectos TIC Java basados en JDK 21 y Tomcat 11, utilizando Spring y Apache CXF. Diseño, consumo y validación de servicios mediante SOAPUI y Postman. - 2. Mantenimiento adaptativo, evolutivo, preventivo, perfectivo y correctivo de aplicaciones integradas con los servicios comunes de Administración Electrónica: GEISER, NOTIFICA, INSIDE, Pasarela de Pagos de la AEAT, PID y protocolo SCSP/cliente ligero, Portafirmas, @FIRMA y Cl@ve cumpliendo con las especificaciones definidas en el ENI (RD 4/2010) y las correspondientes NTIs. - 3. Gestión de equipos y coordinación con otras unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

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
34	1	4854948	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PROYECTO INFORMATICO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Análisis, diseño e implementación de soluciones de infraestructura para dar servicio a las aplicaciones. Administración, optimización y securización de servidores de aplicaciones Tomcat para el despliegue de aplicaciones, así como de servidores web Apache y NGINX sobre sistemas basados en RHEL y detección y resolución de incidencias asociadas con el apoyo de la herramienta avanzada de gestión de logs ELK. - 2. Gestión y administración, copias de seguridad e integración avanzada de sistemas de virtualización en entornos híbridos de máquinas virtuales y contenedores administrados por Wmware e integración con cabinas de datos. - 3. Administración, optimización de la plataforma de aprendizaje Moodle en entornos de alta concurrencia y gestión de incidencias. - 4. Administración y gestión de incidencias relativas a la seguridad, así como optimización de tráfico mediante balanceadores F5. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
35	1	5864843	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestionar, configurar y mantener plataformas de balanceo de carga F5, A10 y Apisix. Gestionar, configurar y mantener servidores Linux (Rocky / Red Hat) y Windows Server conforme a las directrices del ENS. Gestionar, configurar y mantener servidores web y de aplicaciones (Nginx, Tomcat, IIS), garantizando la disponibilidad, el rendimiento y la seguridad de los servicios corporativos. Gestión del WAF corporativo (NGWAF). - 2. Diseñar, desarrollar y mantener procedimientos de automatización mediante Ansible y scripting, con el objetivo de estandarizar configuraciones, reducir tareas repetitivas, minimizar errores operativos y mejorar la eficiencia de los sistemas. - 3. Gestionar infraestructuras VMware versiones 7 y 8 y cabinas de almacenamiento Dell/EMC y soluciones de copia de seguridad y recuperación Dell Avamar, asegurando la continuidad del negocio, la protección de la información y la capacidad de recuperación ante incidencias. - 4. Administración, optimización y gestión de incidencias de plataformas de aprendizaje Moodle desplegadas sobre clústeres Linux-GFS apoyadas en NGINX, para entornos de alta concurrencia. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
36	1	5864844	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión del ciclo de vida de proyectos de desarrollo TIC - 2. Mantenimiento de sistemas de información de nóminas: Nedaes, Servinómina, aplicaciones de cálculo de nómina, etc. - 3. Mantenimiento de aplicaciones de gestión económica: seguridad social, habilitaciones, caja fija, etc. - 4. Gestión de equipos TIC y coordinación con otras unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	
37	1	2594613	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión de usuarios, grupos y equipos en Active Directory y Microsoft Entra ID. Altas, Bajas, Modificaciones de grupos de seguridad y de distribución, usuarios, equipos mediante scripts Powershell. Gestión de permisos buzones de correo, grupos distribución Exchange. - 2. Desarrollo scripts y aplicaciones con Powershell versiones 5.1, 6.0 y 7.0. Módulos Powershell. (Active Directory, SCCM, Exchange, etc) Mantenimiento repositorios Git. Visual Studio Code. - 3. Gestión de Peticiones Globales, incidencias y otras peticiones en herramienta ticketing ITOP: Altas, Bajas, Modificaciones de usuarios. permisos Exchange y permisos NTFS Windows. - 4. Administrar permisos en buzones de correo utilizando el Centro de administración de Exchange y Powershell. Asistencia remota utilizando Remote Help o SCCM. Perfil formativo/Cursos de formación: - ATENCIÓN TÉCNICA A USUARIOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
38	1	5719464	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Instalación, configuración y administración de servidores Rocky Linux con stack Apache/MariaDB/PHP con iTop de Combodo. Administración de sus VMs con VMware vSphere. Gestión de errores y logs de servidores. Scripting en bash, php y python. - 2. Administración de iTop de Combodo. Asignación de permisos. Configuración de notificaciones automáticas y creación de tickets por correo. Gestión de errores y logs de iTop. Copias de seguridad. Actualización de versiones. - 3. Desarrollo y personalización de iTop con Combodo ITSM Designer, php y XML. Implementación, configuración y personalización de ticketing, y para las extensiones "Global requests management" y "Customized request forms". Formación a usuarios. - 4. Personalización y gestión de la CMDB y del Modelo de Datos de iTop, mediante OQL, API REST/JSON, y sincronización de datos con Directorio Activo. Importación y exportación de datos. Creación de consultas e informes personalizados. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
39	1	5719466	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Optimización y mejora de rendimiento de consultas sql a través de Explain Plan en servidores de bases de datos Oracle 19. - 2. Administración de la plataforma de gestión documental Documentum, proporcionando soporte funcional y técnico, gestión de incidencias y despliegue de las soluciones Webtop y D2-Smartview. - 3. Administración de PostgreSQL: Instalación, configuración, optimización y mejora de rendimiento, resolución de incidencias. - 4. Administración de Bases de Datos MariaDB 11 para su uso en moodles de formación de profesorado: Gestión, parametrización, optimización y resolución de incidencias. Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

S.G. DE GEST. ECON. Y FONDO SOC. EUROPEO

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
40	1	4783130	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Impulso y supervisión de las verificaciones de gestión de operaciones seleccionadas por el Organismo Intermedio, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, o Fondo Social Europeo Plus. - 2. Elaboración, revisión y aprobación de la estrategia de verificación del organismo intermedio, así como de manuales y herramientas de control, incluyendo análisis de riesgo y medidas antifraude. - 3. Coordinación y supervisión de presentaciones de gasto a la Autoridad de Gestión. - 4. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la asistencia técnica de Control de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos controladas por el Organismo Intermedio. - 5. Comunicación en inglés. Perfil formativo/Cursos de formación: - FONDO SOCIAL EUROPEO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Conocimiento acreditado del idioma inglés (máx: 4,00 pts.).	
41	1	1758440	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE UNIDAD CENTRAL DE CAJA	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Verificación y gestión de cuentas justificativas de cajas pagadoras en el exterior. - 2. Verificación y gestión de estados de situación de tesorería y cuentas de gestión de cajas pagadoras. - 3. Administración de la aplicación UNICEN. - 4. Elaboración y tramitación de normativa de ámbito ministerial reguladora de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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
42	1	3631673	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Revisión y tramitación de cuentas justificativas de pagos a justificar de cajas pagadoras en el exterior, utilizando las aplicaciones IRIS, SOROLLA 2, DOCELWEB y UNICEN. - 2. Revisión y tramitación de estados de situación de tesorería y cuentas de gestión de cajas pagadoras. - 3. Asistencia y apoyo a cajas pagadoras en el exterior para la gestión de sus pagos a justificar. - 4. Mantenimiento del censo de cajeros y cuentas de cajas pagadoras. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* C07: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

* A15: ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15/LEY 30/84 -

ANEXO II

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

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	

☐ 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)

☐ 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	N.º DE ORDEN EN ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ 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, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES.
C/ Alcalá, 34. 28014 Madrid.

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

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI:

Apellidos y Nombre:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Cuerpo o Escala (1):

Grado Consolidado (2)

Fecha Consolidación:

Fecha Boletín Oficial

Orden P.S.:

Fecha Nombramiento:

Antigüedad: Años, Meses,

Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (3):

Titulaciones (4):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2026
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

SI ☐ NO ☐

Observaciones: (5)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de «observaciones» la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (3) 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
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/Doña
en calidad de

CERTIFICA que:

Don/Doña

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 2026.

Firma:

ANEXO V

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

Don/Doña
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, Formación Profesional y Deportes.

Datos del menor:

DNI (si lo tuviera):

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA: LUGAR DE NACIMIENTO:

CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR:

Don/Doña
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, Formación Profesional y Deportes.

En, a de de

Firma:

En, a de de 2026.

Firma: