

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**548** *Resolución de 3 de enero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el 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 de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Texto Refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

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

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP), Concurso Méritos] <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

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

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos emitido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos expedido por el titular de la unidad.
- Anexo V: Consentimiento para realizar consultas en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijo/a y familiar).

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

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

#### *I. Méritos generales*

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo

establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

## 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 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 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 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto*

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V. No será necesario aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

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

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 adscrita 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, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

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

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 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 y Formación Profesional en un plazo máximo de 6 meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días

hábiles siguientes a la publicación de la *resolución* del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 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 art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

## ANEXO I

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

## Dirección Provincial de Ceuta (D)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/ Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2967545	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE MECANIZACIÓN.	- CEUTA. - CEUTA.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a los usuarios de la red de la Dirección Provincial y de centros y configuración de sus puestos de trabajo con conocimiento y uso de las plataformas para la atención de usuarios (SATIC, etc.).</li> <li>- Gestión del inventario informático y de copias de seguridad.</li> <li>- Gestión de la red en las instalaciones de la Dirección Provincial.</li> <li>- Publicación en Magnolia de la web de la Dirección Provincial.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de portales Magnolia.</li> <li>- Configuración de firewall.</li> <li>- Outlook y otras herramientas informáticas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en instalación y mantenimiento de entornos microinformáticos y de redes (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en soporte a usuarios y aplicaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y control de material informático (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	756828	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- CEUTA. - CEUTA.	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, de recursos humanos y de contratación.</li> <li>- Elaboración de escritos y archivo de documentación.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Estatuto básico del empleado público.</li> <li>- Contratos del sector público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de recursos humanos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación pública (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4514259	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- CEUTA. - CEUTA.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, de recursos humanos y de contratación.</li> <li>- Elaboración de escritos y archivo de documentación.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Estatuto básico del empleado público.</li> <li>- Contratos del sector público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de recursos humanos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación pública (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	4249209	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA. - CEUTA.	14	4.434,50	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1484855	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA. - CEUTA.	14	3.532,62	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación.</li> <li>- Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tramitación de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## Personal no Docente en Ctros. Docentes

## Personal no Doc. en Ctros. Doc. de Ceuta

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	1677551	JEFE / JEFA DE SECRETARIA DE CENTRO.	- CEUTA - CEUTA	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Registro y archivo de documentación.</li> <li>- Tramitación de matriculación de alumnos y de asuntos relacionados con centros docentes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión informatizada del registro mediante Geiser (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	3830067	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA - CEUTA	14	4.434,50	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- Apoyo en la gestión de documentación del alumnado: certificados, expedientes, matriculación y ayudas al estudio,</li> <li>- Registro de documentación. Organización y control del archivo general del centro.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la gestión de un centro docente (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4998939	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA - CEUTA	14	4.434,50	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- Apoyo en la gestión de documentación del alumnado: certificaciones, expedientes, matriculación y ayudas al estudio.</li> <li>- Registro de documentación. Organización y control del archivo general del centro.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la gestión de un centro docente (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	5104457	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA - CEUTA	14	4.434,50	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- Apoyo en la gestión de documentación del alumnado: certificados, expedientes, matriculación y ayudas al estudio.</li> <li>- Registro de documentación. Organización y control del archivo general del centro.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la gestión de un centro docente (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4975148	AUXILIAR DE OFICINA.	- CEUTA - CEUTA	14	3.532,62	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- Apoyo en la gestión de documentación del alumnado: certificados, expedientes, matriculación y ayudas al estudio.</li> <li>- Registro de documentación. Organización y control del archivo general del centro.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la gestión de un centro docente (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro, archivo, clasificación y tratamiento de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

*Personal no Doc. en Ctros. Doc. de Melilla*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4680350	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MELILLA. - MELILLA.	14	4.434,50	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el cometido del centro a padres, alumnos y ciudadanos en general.</li> <li>- Registro y archivo de documentación y expedientes.</li> <li>- Organización y control del archivo general del centro.</li> <li>- Colaboración en matriculación y ayudas al estudio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Administración financiera y presupuestaria.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en gestión contable (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de la gestión de un centro docente (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Gabinete de la Ministra

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4711294	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA.	– MADRID. – MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios.</li> <li>– Manejo del programa "Cortesía".</li> <li>– Seguimiento de iniciativas parlamentarias.</li> <li>– Apoyo en la coordinación de los informes elaborados por las unidades administrativas sobre asuntos parlamentarios.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Gestión de preguntas parlamentarias.</li> <li>– Programa "Cortesía".</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el seguimiento de iniciativas parlamentarias (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Manejo del programa "Cortesía" de tramitación parlamentaria (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
13	1	4711292	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA.	– MADRID. – MADRID.	16	4.067,14	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios.</li> <li>– Manejo del programa "Cortesía".</li> <li>– Seguimiento de iniciativas parlamentarias.</li> <li>– Apoyo en la coordinación de los informes elaborados por las unidades administrativas sobre asuntos parlamentarios.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Gestión de preguntas parlamentarias.</li> <li>– Programa "Cortesía".</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de asuntos parlamentarios (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el seguimiento de iniciativas parlamentarias (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Manejo del programa "Cortesía" de tramitación parlamentaria (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Educación y Form. Prof.

## Inspección General de Serv. del Dpto.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	999692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación a través de Geiser.</li> <li>– Apoyo en la preparación y tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geiser.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Adobe Acrobat.</li> <li>– Gestión de documentos electrónicos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro de documentación con Geiser (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	4714101	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilización de Word, Excel, correo electrónico y Adobe Acrobat.</li> <li>– Recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación.</li> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Adobe Acrobat.</li> <li>– Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>– Sistemas de archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en recepción, ordenación, seguimiento y archivo de documentación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de Word, Excel, correo electrónico y Adobe Acrobat (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## Oficialía Mayor

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4080101	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y revisión del inventario de bienes muebles del Ministerio.</li> <li>- Manejo de la aplicación Sorolla 2 Gestión de inventario.</li> <li>- Revisión y actualización de la base de datos obras gráficas del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla: Gestión de inventario.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de bases de datos de obras gráficas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla 2: Gestión de inventario (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la revisión y control del inventario de bienes muebles (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Personal

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1338946	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	– MADRID. – MADRID.	20	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organización, gestión, seguimiento y evaluación de los cursos de formación. Evaluación y resolución de expedientes de ayudas de acción social.</li> <li>– Gestión de expedientes económicos y elaboración de documentos contables derivados del pago de acciones formativas mediante Sorolla2 y SIC3.</li> <li>– Utilización de las aplicaciones: SIGP, Gestsol, Portafirmas electrónico y Geiser.</li> </ul> <p>Grabación de datos y elaboración de informes relativos a cursos de formación.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formación de formadores.</li> <li>– Sorolla: Gestión de expedientes.</li> <li>– Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de acción social mediante la aplicación Gestsol (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en organización, gestión, seguimiento y evaluación de cursos de formación mediante la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal). (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de contratos, pagos en firme y por caja fija mediante Sorolla (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	3973920	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACIÓN.	– MADRID. – MADRID.	18	5.303,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración y tramitación de la nómina ordinaria del mes del personal funcionario destinado en el exterior (Altas, bajas, variaciones, etc.) mediante la aplicación Nedaes.</li> <li>– Gestión de aplicaciones electrónicas necesarias para el trabajo de nóminas: Geiser, Docelweb, Iris envíos y gestión del correo electrónico genérico.</li> <li>– Atención telefónica a los usuarios de nómina. Dominio de Word y de Excel.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas de funcionarios destinados en el exterior mediante la aplicación informática Nedaes (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de Geiser, Docelweb e Iris envíos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el dominio de Word y Excel (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	824210	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de permisos y licencias del personal docente en el exterior y de asesores técnicos docentes.</li> <li>- Tramitación de certificados de servicios prestados.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos por concurso de traslados y concurso de méritos de puestos en el exterior de funcionarios docentes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones: SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal), Registro Central de Personal, Magnolia, Portafirmas, Satic y Sofic.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Proceso documental administrativo.</li> <li>- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos: concursos de traslados y concursos de méritos de puestos para funcionarios docentes (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Tramitación y seguimiento de permisos y licencias de personal docente, reconocimiento de servicios previos y conocimiento de la normativa que rige la función pública en estas materias (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Uso de aplicaciones informáticas: CTE (Concurso de méritos para la provisión de puestos en el exterior), SIGP y Magnolia (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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

## Vicesecretaría General Técnica

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	4896039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, seguimiento, tramitación y archivo de expedientes de asuntos que han de someterse al Consejo de Ministros, a las Comisiones Delegadas del Gobierno y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>- Preparación y organización de documentación y carpetas para los participantes en las mencionadas reuniones, de acuerdo con la programación y convocatoria de las mismas.</li> </ul> <p>Disponibilidad horaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la gestión descrita, así como del correo electrónico corporativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Registro, archivo y gestión documental.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión, tratamiento de textos y hojas de cálculo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en organización y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4783141	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> <li>- Ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> <li>- Seguimiento y atención del correo electrónico corporativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en ámbitos relacionados con los recursos administrativos o la Administración de Justicia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	4788412	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes relacionados con recursos administrativos y contencioso-administrativos.</li> <li>- Ordenación, archivo y custodia de documentación.</li> <li>- Seguimiento y atención del correo electrónico corporativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en ámbitos relacionados con recursos administrativos o con la Administración de Justicia (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
23	1	3880550	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	8.597,54	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de estadísticas puntuales, mensuales y anuales directamente de las aplicaciones de Gestsol, tanto en consultas como en quejas y sugerencias, y Qmatic, gestor de citas y gestor de puestos. Creación de mensajes tipo, configuración de la aplicación, alta de usuarios.</li> <li>– Consultas de ciudadanos: atención presencial y contestación a consultas telemáticas.</li> <li>– Coordinación de las tareas ofimáticas dentro de la oficina: peticiones satic, alta a equipos informáticos de usuarios y mantenimiento básico de los ordenadores de sala.</li> <li>– Coordinación de la Oficina de Asistencia en materia de registros del Ministerio. Apoderamiento y funcionarios habilitados.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficina de asistencia en materia de registro.</li> <li>– Servicios comunes: Sede electrónica, CI@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> <li>– Aplicaciones Habilita y Apodera.</li> <li>– Geiser.</li> <li>– Ley de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo y explotación de las herramientas Gestsol y Qmatic (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de Microsoft Office (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en desempeño de funciones sujetas a criterios de gestión de la calidad según modelos estándar (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
24	1	4664390	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Edición de páginas web.</li> <li>– Asistencia en la edición de páginas web en los editores del Ministerio.</li> <li>– Gestión de las páginas de convocatorias que solicitan las unidades.</li> <li>– Obtención, registro y seguimiento de indicadores y datos estadísticos de funcionamiento de los portales y del servicio web.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Edición de páginas web.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en edición de páginas web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4687359	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Edición de páginas web.</li> <li>– Asistencia en la edición de páginas web en los editores del Ministerio.</li> <li>– Gestión de las páginas de convocatorias que solicitan las unidades.</li> <li>– Obtención, registro y seguimiento de indicadores y datos estadísticos de funcionamiento de los portales y del servicio web.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Edición de páginas web.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en edición de páginas web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Word y Excel (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	2798374	AUXILIAR.	– MADRID. – MADRID.	14	7.350,28	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Venta de publicaciones, facturación, control de stock e ingresos.</li> <li>– Gestión de bases de datos y de plataformas de distribución y difusión de publicaciones.</li> <li>– Gestión de archivos electrónicos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención al público y en control de stock y facturación de ingresos procedentes de venta de publicaciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de plataformas de distribución, venta y divulgación de publicaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de bases de datos y gestión de archivos electrónicos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5184978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO CURRICULAR.	- BADAJOZ. - MÉRIDA	14	4.434,50	C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentación administrativa.</li> <li>- Revisión de textos de los recursos educativos abiertos para su publicación.</li> <li>- Difusión de publicaciones en redes sociales institucionales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática y herramientas digitales.</li> <li>- Estrategias de comunicación a través de las redes sociales.</li> <li>- Corrección de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de aplicaciones de software libre para edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones (paquete LibreOffice). (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento avanzado en uso de la herramienta de autor eXeLearning (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en uso, planificación y publicación en redes sociales, principalmente Twitter y Facebook (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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

## 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
28	1	3380555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo. - Apoyo en la gestión de caja fija. - Seguimiento de correos genéricos. Cursos de formación: - Word. - Excel. - Sorolla. Méritos específicos: 1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Word (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de caja fija (máx: 4,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2019686	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	20	4.725,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Manejo de tratamiento de textos. Cursos de formación: - Word. - Excel. - Access. Méritos específicos: 1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en procesadores de texto bajo windows (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
30	1	4893334	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	– MADRID. – MADRID.	20	4.067,14	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en procesadores de texto bajo windows (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	4984706	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	– MADRID. – MADRID.	20	4.067,14	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en procesadores de textos bajo windows (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	1459799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo.</li> <li>– Manejo de bases de datos.</li> <li>– Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en procesadores de texto bajo windows (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1721875	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Manejo de tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en procesadores de texto bajo windows (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

*Unidad de Acción Educativa Exterior*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2291902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de documentación.</li> <li>- Organización y archivo de documentación en papel y digital.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y económicos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- SIC3.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en uso de Word y Excel (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en uso de plataformas digitales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4714105	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de correo electrónico.</li> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes.</li> <li>– Archivo de documentación electrónica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en uso de tratamientos de texto (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en uso de hojas de cálculo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en uso de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	942422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de correo electrónico.</li> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes.</li> <li>– Archivo de documentación electrónica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en uso de tratamientos de texto (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en uso de hojas de cálculo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en uso de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/ Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4984708	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de subvenciones. Revisión y subsanación de las solicitudes.</li> <li>- Información y publicidad: atención telefónica y telemática a los interesados.</li> <li>- Gestión de bases de datos y confección de listados.</li> <li>- Uso de entornos digitales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Tramitación electrónica y entornos digitales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de tratamientos de texto, hojas de cálculo, bases de datos y entornos digitales (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en organización y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Formación Profesional

*Gabinete Técnico*

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	4714103	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilización de Word, Excel y Geiser para registro.</li> <li>– Atención de llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y apoyo administrativo.</li> <li>– Tramitación de comisiones de servicio mediante Sorolla.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Geiser.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de Word y Excel (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimiento en manejo de Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de Geiser (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

*S.G. Ordenación e Innovación de la F.P.*

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
39	1	2119685	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.827,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de Microsoft Office.</li> <li>– Gestión de dietas de viajes.</li> <li>– Apoyo administrativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> <li>– Geiser.</li> <li>– Sorolla.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de aplicación Sorolla (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en archivo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4675107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	4.434,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de llamadas telefónicas y tratamiento de las demandas que llegan a la unidad. - Tramitación administrativa. - Búsquedas documentales en Internet. Cursos de formación: - Atención al público. - MS-Office. - Sistemas de archivo y clasificación de documentos. - Servicios comunes: Sede electrónica, Cl@ve, Notifica, Portafirmas e Inside. Méritos específicos: 1. Experiencia en atención telefónica y telemática (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de escritos mediante tratamientos de texto (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación administrativa y en archivo (máx: 4,00 pts.).	

## Cuerpos o Escalas:

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

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- AE: Administración del Estado.
- A1: Administración del Estado y Autonómica.

## Observaciones:

- A.P.: Atención y Asesoramiento al Público.
- APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con Inc. en total C. Especifico: 3000 euros.
- APC2: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con Inc. en total C. Especifico: 3300 euros.

## ANEXO II

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

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

DATOS PERSONALES

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

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 ESPECIFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda. 1.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera. 2. SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

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

SI  NO

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI  NO

Cuidado de hijo/a

SI  NO

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

SI  NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

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

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

## ANEXO III

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ..... a ..... de ..... de 2023.  
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

Observaciones: (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

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 2023.

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 y Formación Profesional.

##### 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 y Formación Profesional.

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

Firma:

En ....., a ..... de ..... de 2023.

Firma: .....

cve: BOE-A-2023-548  
Verificable en <https://www.boe.es>