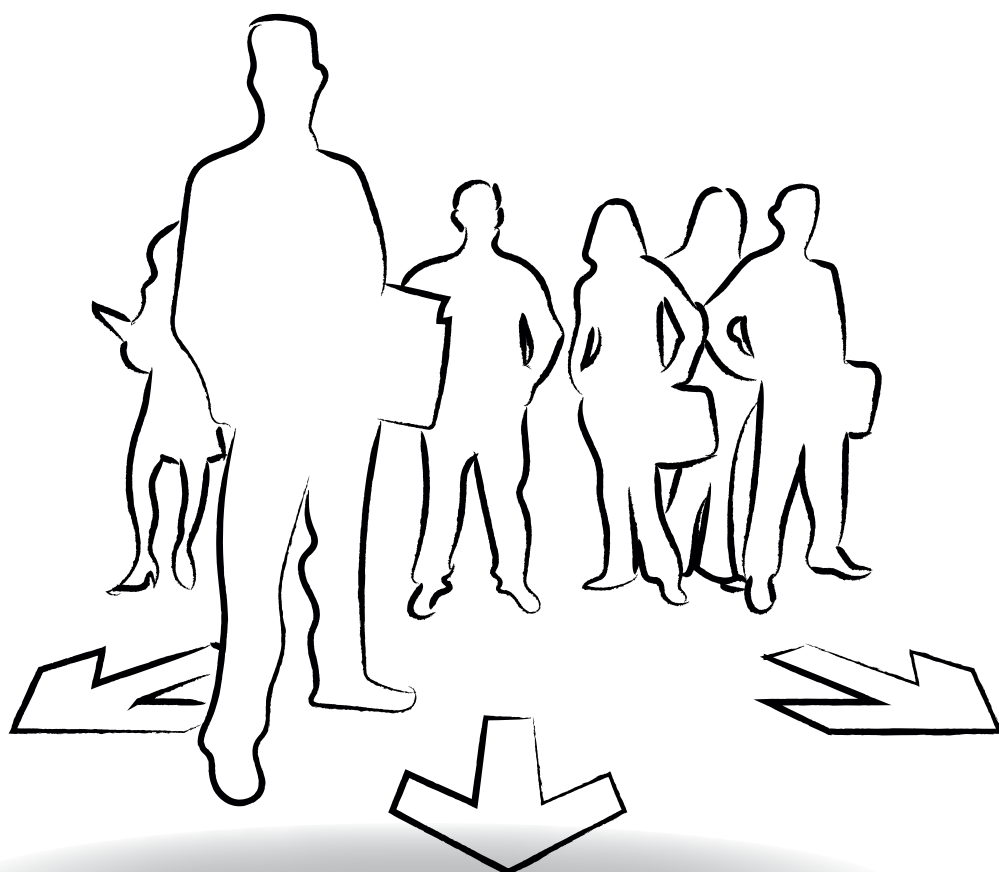


educación

e

dirección general de recursos humanos

2017



Comunidad
de Madrid



La Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Viceconsejería de Organización Educativa, se encarga de desarrollar y llevar a la práctica los planes generales de la Consejería en materia de política de personal y retributiva del personal docente y no docente que presta servicios en los centros educativos públicos no universitarios.

Sus actuaciones afectan a un colectivo de más de 50.000 personas de distintas categorías, cuerpos y formas de vinculación con la Comunidad de Madrid.

Contando con un presupuesto cercano a los 2.000 millones de euros se realizan, entre otras, las siguientes actuaciones: la tramitación anual de, aproximadamente, 23.000 solicitudes de procedimientos tales como los concursos de traslados, ayudas de transporte, préstamos y habilitaciones; la gestión de las oposiciones, tanto de tribunales como de opositores; la tramitación de 12.000 contratos al año y la gestión de 20 bolsas de trabajo.

1. Personal docente

1.1. Concurso de traslados

Para todos los Cuerpos Docentes e Inspectores de Educación.

- Convocar traslados en la Comunidad de Madrid y de ámbito estatal.
- Tramitar las solicitudes y la adjudicación de vacantes.
- Elaborar documentos informativos de ayuda y consulta.

1.2. Procesos selectivos

- Para ingreso en los Cuerpos Docentes e incorporación a listas de interinidad.
- Convocar los procesos de selección.
- Tramitar las solicitudes e incorporar a los seleccionados.
- Designar tribunales y comisiones de selección y coordinar su funcionamiento.
- Coordinar el proceso con las Direcciones de Área Territoriales.
- Seleccionar y renovar a los directores de los centros.



1.3. Habilitaciones

Para el desempeño de puestos bilingües.

- Habilitar para impartir docencia en idiomas extranjeros.
- Acreditar para impartir el currículo de Inglés Avanzado.

1.4. Directores

Procedimientos de selección y renovación.

Selección de Directores. Convocatoria del procedimiento de selección de Directores de centros docentes públicos, mediante concurso de méritos, entre profesores funcionarios de carrera que impartan enseñanzas encomendadas al centro, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- Gestionar las solicitudes y tramitar el procedimiento.
- Constituir las Comisiones de Selección.
- Seleccionar los candidatos por un período de cuatro años.

Renovación de Directores. Los Directores pueden renovar su nombramiento por un período de cuatro años, con un máximo de dos prorrogas.

- Convocar el proceso para la renovación del nombramiento de Directores, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado.
- Tramitar y evaluar las solicitudes.
- Renovar el nombramiento para el mismo centro docente.

1.5. Interinos

Gestión del personal funcionario interino en centros docentes.

- Elaborar y ordenar las listas de aspirantes.
- Adjudicar provisionalmente en inicio de curso.
- Convocar procesos extraordinarios y específicos.
- Citar al profesorado en las listas para sustituciones.

1.6. Adjudicación en inicio de curso

Para los siguientes colectivos: Desplazados, suprimidos, resolución de recurso, procedentes de educación en el exterior, procedentes de excedencia por cuidado de familiares, provisionales, comisiones de servicio, reingresados, pendientes de prácticas, funcionarios en prácticas y aspirantes a interinidad.

- Asignar destino provisional.
- Convocar procedimiento para puestos voluntarios.
- Adjudicar comisiones de servicio.

1.7. Otros procedimientos e informaciones

- Prolongación de la permanencia en el servicio activo, adquisición de nuevas especialidades, reconocimiento de servicios previos y antigüedad, régimen disciplinario y situaciones administrativas.
- Tramitación electrónica de procedimientos, consultas, quejas y sugerencias.

1.8. Profesorado de religión

Gestión del profesorado de religión de centros públicos.

2. Personal de administración y servicios

- Convocar concursos de méritos y específicos de interinos.
- Convocar procesos selectivos para personal laboral.
- Gestionar las bolsas de trabajo para cubrir necesidades de personal laboral en centros docentes.
- Convocar concursos de formación en aplicaciones de Gestión Económica y Administrativa de los centros docentes.
- Tramitar las reclamaciones previas a la vía judicial laboral.

3. Permisos y licencias

- Elaborar manuales, protocolos de actuación y formularios, atendiendo y coordinando las consultas con las Direcciones de Área Territoriales.
- Gestionar los permisos cuya competencia corresponde a la Dirección General.



4. Ayudas sociales para personal docente y de administración y servicios

- Tramitar y gestionar ayudas y préstamos del personal dependiente de la Dirección General.

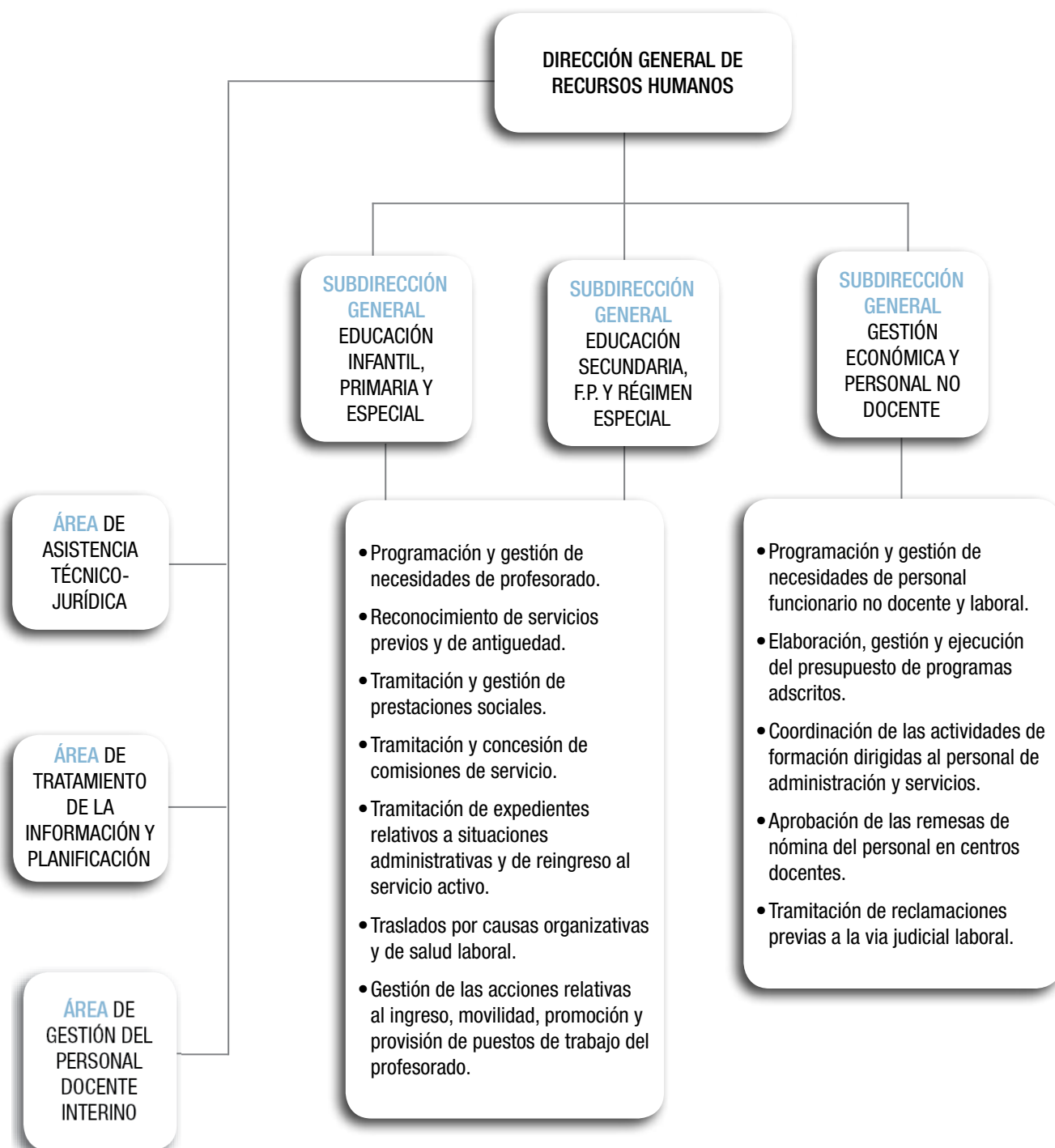
5. Gestión económica

- Coordinar con las Direcciones de Área Territoriales las nóminas del personal docente y no docente, en centros.
- Programación y seguimiento presupuestario en el ámbito de la Dirección General.

La Dirección General de Recursos Humanos elabora Documentos de ayuda y Preguntas frecuentes de los procedimientos más significativos, entre los que destacan: permisos y licencias, concurso de traslados, oposiciones, etc.



6. Estructura de la Dirección General de Recursos Humanos





Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Dirección General de Recursos Humanos

© Comunidad de Madrid

Edita: Dirección General de Recursos
Humanos de la Consejería de Educación,
Juventud y Deportes.
C/ Santa Hortensia 30.
28002 Madrid

www.madrid.org/edu_rrhh
www.madrid.org/publicamadrid

Imágenes: www.freepik.com

Edición: 1/2017
Publicación en línea en soporte PDF

Publicado en España - *Published in Spain*

personal
+educación

Portal de educación de la Comunidad de Madrid