

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

14882 *Resolución de 7 de octubre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. Participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del RD 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de

las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

4. Los funcionarios de los Cuerpos 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, 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 que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios 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 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 que estando en servicio activo se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el 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 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

9. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, ajustándose al modelo publicado como Anexo II 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 a través del Portal Funciona (siguiendo la ruta: Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, Concurso Méritos), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

También podrán presentarse a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado, accesible a través de la siguiente ruta:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

La solicitud ha de dirigirse a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, Código Unidad EA0020007, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo II, que aparece publicado en la página web: http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previsto en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo V. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

10. Los funcionarios que tengan alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones 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.

11. 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 que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

I. Primera Fase. Méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos 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 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, 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, 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 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 punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo V (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 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.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquélla a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerarán de la misma área funcional aquellos puestos de trabajo con similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios 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, ya sean recibidos y/o impartidos, se valorarán hasta un máximo total de 10 puntos. Se valorará, con carácter general, un número máximo de tres cursos para cada puesto que podrá elevarse a cuatro cuando se trate de un puesto muy especializado y con un contenido complejo que requiera una formación específica añadida.

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

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 aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

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

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

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

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

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos o de familiares.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, 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 valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el hijo o la hija objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el hijo o la hija objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del hijo o de la hija, 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 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el Anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en el Anexo I 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 correspondiente méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en la situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo V, 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 destinados en servicios centrales.

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

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

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

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario 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 pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo V, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios 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.

b) Los funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos 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 hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VI.

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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Documentación acreditativa de que el funcionario o la funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la 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 del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo VI 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no quedan suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector o Subdirectora General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, 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:

Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial y Función Pública o funcionario o funcionaria en quien delegue.

Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

Vocales: Dos funcionarios del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Departamento.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos del nombramiento deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria en caso contrario, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el Artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se 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 (Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

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.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados: se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

5. Las personas participantes tienen la obligación de comunicar al órgano convocante de los concursos en los que ha participado, que ha resultado adjudicatario de un puesto en otro concurso, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en que el

mismo tiene derecho a optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, opción que también estará obligado a comunicar a los Ministerios y/u Organismos afectados.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos, estableciéndose un periodo de alegaciones. Los listados serán objeto de publicación en la página web:

http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública 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 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará 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, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría 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 el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso

deberá comunicarse por escrito al órgano convocante. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

La adjudicación del puesto identificado como «A resultas» (Anexo I-B), estará condicionada a que su titular obtenga uno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a 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 en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, respectivamente.

Madrid, 7 de octubre de 2019.—La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública, Dionisia Manteca Marcos.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	2105673	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL. SERV. DE POLÍTICA TERRIT. SERV. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL INSPECCION DE SERVICIOS DE ADMON. PERIF.	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE			300		- Redacción de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado. - Aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Aplicación del régimen disciplinario al personal de las Delegaciones del Gobierno. - Actuación en materia de calidad en la Administración Periférica del Estado.	- Normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en el derecho de acceso a la información en la Administración Periférica - Desarrollo de herramientas de Administración Electrónica	1) Experiencia en la realización de inspecciones de servicios y evaluaciones de la gestión de la Administración Periférica del Estado. 2) Experiencia en la tramitación del derecho de acceso a la información pública en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 3) Experiencia en la realización de actuaciones y en el asesoramiento en materia de régimen disciplinario, así como en la gestión de programas de mejora de la calidad de los servicios de la Administración Periférica del Estado.	9,00 9,00 7,00	
2	1	3098266	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE			300		- Redacción de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado. - Aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Actuación en materia de calidad en la Administración Periférica del Estado. - Elaboración de programas de actuación para mejorar la calidad en la Administración Periférica del Estado y en concreto del programa de Quejas y Sugerencias de los servicios Periféricos Integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Elaboración de informes cuantitativos y cualitativos sobre las actuaciones de la Inspección de Servicios de la Administración Periférica.	- Evaluación del desempeño - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información - Planificación estratégica - Introducción a la formulación de políticas públicas	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y en las reclamaciones que se presenten sobre las mismas ante el Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno. 2) Experiencia en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos sobre dichas solicitudes y reclamaciones. 3) Experiencia en la implantación y seguimiento de los Programas de Calidad del RD 957/2005 en la Administración Periférica del Estado y en la elaboración de informes sobre dichos Programas. 4) Experiencia en el desarrollo del programa de inspección, análisis, evaluación y seguimiento de la Administración Periférica del Estado.	11,00 11,00 3,00	
3	1	3903206	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE			300		- Realización de actuaciones de inspección en materia de servicios administrativos. - Redacción de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Examinar actuaciones presuntamente irregulares del personal. - Participar en el desarrollo y ejecución de programas de calidad. - Tramitación de solicitudes recibidas en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	- Autoevaluación con el modelo EVAM - Acceso de eficacia en el Sector Público - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Aplicación del derecho de acceso a la información en la Administración Periférica	1) Experiencia en la realización de actuaciones de inspección en materia de régimen disciplinario, así como en la tramitación de solicitudes recibidas en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la tramitación de solicitudes sobre las mismas ante el Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno 2) Experiencia en el análisis y evaluación de los servicios integrados de la Administración Periférica del Estado, así como en la tramitación de trabajo relacionados con la mejora de la calidad de dichos servicios 3) Experiencia en la realización de auditorías técnicas de calidad en laboratorios de ensayo y calibración	12,00 11,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Contro. disctivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	751844	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la agenda, coordinación de reuniones y gestión del correo electrónico - Atención telefónica y gestión de la agenda - Registro de entrada y salida de documentación y gestión del archivo convencional y electrónico - Mantenimiento y gestión de las bases de datos - Seguimiento y apoyo en la tramitación de procedimientos de competencia de la Inspección de Servicios de la Administración Periférica 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Excel y Access - Aplicación GEISER de registro de entrada y salida de documentos - Aplicación de documentos en puestos de trabajo 	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos, en el manejo informático de la agenda y en la gestión de los Programas de Calidad previstos en el RD 951/2005 en el marco de la Administración Periférica del Estado 2) Experiencia en puestos de Secretaría de la Inspección de Servicios de la Administración Periférica del Estado 3) Experiencia en unidades de la Administración Periférica del Estado	11,00	
5	1	2002363	S.G. DE RR.HH. DE LA ADMON. PERIFERICA. JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS NORMATIVOS	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y elaboración informes sobre recursos administrativos y reclamaciones de personal funcionario y laboral - Resolución de recursos en materia de recursos y tribunales - Elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas - Control y gestión de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en planes de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción Normativa y elaboración de informes - Conflicto de intereses - Protección de datos y Transparencia 	1) Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre recursos administrativos y laborales, así como en relaciones con los interesados en materia de recursos y tribunales en posesión de licenciatura en Derecho. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de modificación de crédito y de nómina, embargos de salarios, expedientes de modificación de crédito y de nómina. 3) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos de la Administración General del Estado con repercusión en las retribuciones.	11,00	
6	1	4196896	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de las nóminas del personal de la Administración General del Estado - Funciones de administrador de la aplicación NEDAES. - Cierre mensual y anual de las nóminas. - Elaboración de informes en materia de nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Gestión de nóminas - EXCEL 	1) Experiencia en la gestión de la nómina y seguimiento presupuestario. 2) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos de la Administración General del Estado con repercusión en las retribuciones.	9,00	
7	1	4312343	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y organización de expedientes de personal funcionario en el marco de la tramitación de los expedientes de personal funcionario destinado en la Administración Periférica del Estado - Coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de los procedimientos administrativos relativos al personal funcionario - Tramitación de expedientes de personal funcionario en el marco de control, consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. - Gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario - Estudio y elaboración de informes relacionados con las diversas consultas en materia de personal funcionario. - Utilización / tramitación de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral. Validación, tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGR, GEISER, GEMAP, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas - Eficiencia en el trabajo en equipo 	1) Experiencia en coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones del Estado, de los procedimientos administrativos relativos al personal funcionario destinado en ellas, así como el control, consulta y actualización de datos de personal funcionario en el trabajo. 2) Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de personal funcionario, en el estudio y elaboración de informes relacionados con las diversas consultas en esa materia, y en la tramitación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral. Validación, tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGR, GEISER, GEMAP, etc.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	3822708	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de nóminas del personal de la Administración Periférica del Estado. - Control y custodia de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones del personal de la Administración Periférica del Estado. - Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones del personal de la Administración Periférica del Estado. - Tramitación de embargos de salarios.	- NEDAES - Gestión de Nóminas - WORD	1) Experiencia en la tramitación de nóminas de personal de la Administración Periférica del Estado. 2) Experiencia en el tratamiento de la documentación justificativa de altas, bajas, modificaciones de las retribuciones y en la tramitación de embargos de salarios. 3) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos en el ámbito general del Estado con repercusión en las retribuciones.	9,00 9,00 7,00	
9	1	4708530	ANALISTA DE PUESTOS	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de personal de la Administración Periférica de los servicios Subdelegaciones del Gobierno. - Colaboración en la gestión de expedientes de personal derivado de las acciones formativas. - Utilización de la aplicación informática de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado a través de SIGP. - Colaboración en la gestión de Videoconferencia a través de la Red SARA. - Colaboración en la gestión económica de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. - Gestión de los Planes de Formación Continua del Estado. - Selección de participantes. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de desempeño del puesto de trabajo: Registro Central de Personal, SIGP, GEISER, etc.	- Gestión anual del Plan de Formación - Gestión de expedientes de personal - Gestión de personal con BADARAL y RCP	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal de la Administración General del Estado, incluyendo la gestión de los Planes de Formación Continua del Estado. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de personal derivados de las acciones formativas y de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado a través de SIGP, Registro Central de Personal (RCP) y en la gestión del sistema de Videoconferencia a través de la Red SARA.	9,00 9,00 7,00	
10	1	4220342	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de personal funcionario (generales y específicos) de la Administración Periférica del Estado y colaboración en la tramitación de procedimientos de libre designación. - Redacción de las distintas unidades de los servicios Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas derivadas de los expedientes de ellos dependientes. - Tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Tramitación y consulta de expedientes de personal: IPS, GEISER, etc. - Participación en órganos de selección de personal laboral.	- Gestión de equipos - ACCESS - Prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en la tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de personal funcionario (generales y específicos) de la Administración Periférica del Estado y colaboración en la tramitación de procedimientos de libre designación. 2) Experiencia en la tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral y en la participación en sus órganos de selección. 3) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER, etc.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4932963	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de autorizaciones de personal funcionario interno y laboral. - Tramitación de convocatorias de personal funcionario interno y externo para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interno y externo de la Administración Periférica del Estado, así como en el seguimiento y control de los expedientes de personal funcionario interno y externo de la Administración Periférica del Estado, así como en la tramitación y contratación de los mismos. - Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas derivadas de los funcionarios de ellos dependientes. - Utilización y consulta de la aplicación informática de gestión de personal: Registro Central de Personal; tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER, etc. - Tramitación de expedientes de selección de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas - Protección de datos, el secreto de las comunicaciones, firma electrónica y protección del DNI - Prevención de riesgos laborales 	1) Experiencia en la tramitación de autorizaciones de personal funcionario interno y laboral, así como en el seguimiento y control de los expedientes de personal funcionario interno y externo de la Administración Periférica del Estado, así como en la tramitación y contratación de los mismos. 2) Experiencia en la tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interno y externo de la Administración Periférica del Estado, así como en el seguimiento y control de los expedientes de personal funcionario interno y externo de la Administración Periférica del Estado, así como en la tramitación y contratación de los mismos. 3) Experiencia en la utilización y consulta de la aplicación informática de gestión de personal: Registro Central de Personal; tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER, etc.	9,00	
12	1	4934075	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de personal funcionario de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. - Tramitación de expedientes de personal funcionario de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. - Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas derivadas de los funcionarios de ellos dependientes. - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral, así como en la tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGP, GEISER, GEMAP, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en el servicio y orientación al ciudadano - EXCEL - ADOBE ACROBAT X PRO 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario de la Administración Periférica del Estado. Consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de la Administración Periférica del Estado, así como en la atención a las consultas derivadas de los funcionarios de ellos dependientes. 3) Experiencia en la tramitación y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral, tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGP, GEISER, GEMAP, etc.	9,00	
13	1	2881403	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de la aplicación NEDAES. - Apoyo a los programas de gestión de recursos humanos, especialmente gestión de nóminas. - Consultas, cargas y modificaciones en las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - EXCEL - Gestión de personal 	1) Experiencia en gestión y administración de programas de gestión de recursos humanos y productos obtenidos de NEDAES. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas en materia de recursos humanos.	9,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4678076	S.G. DE ADM.FINANC.Y PATR.ADMON.PERIFER. JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				- Control y seguimiento de la contratación realizada por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Actuaciones necesarias para la elaboración de las propuestas de presupuestos anuales de la Administración Periférica del Estado. - Tramitación de modificaciones presupuestarias del mismo en coordinación con la Administración Periférica del Estado. - Control y seguimiento de ingresos de tasas gestionadas por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE.	- Plataforma de Contratación - Sorolla 2: Gestión de expedientes	1) Experiencia en el control y seguimiento de la contratación realizada por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de las propuestas de presupuestos anuales de la Administración Periférica del Estado así como tramitación de modificaciones presupuestarias del mismo en coordinación con la Administración Periférica del Estado. 3) Experiencia en el control y seguimiento de ingresos de tasas gestionadas por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE.	10,00	
15	1	4668130	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Actuaciones necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los mismos. - Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE.	- Medidas de establecimiento del orden urbanístico. - Técnicas de control e intervención en la edificación. - Conservación de metales en el exterior.	1) Experiencia en mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de los servicios periféricos de la AGE. 2) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. 3) Experiencia en el seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos anteriores, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. 4) Experiencia en programación y seguimiento de las inversiones a través de la aplicación GOYA.	10,00 10,00	
16	1	4668135	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11	1170 2009			- Actuaciones necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los mismos. - Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE.	- Presto. - Autocad. - Código Técnico.	1) Experiencia en mantenimiento, conservación y restauración de inmuebles 2) Experiencia en control de la ejecución de los contratos de obras y servicios 3) Experiencia en la elaboración y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. Manejo de hojas de cálculo. 3) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de inmuebles.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
17	1	4677925	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros para las Delegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables para las Delegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de las aplicaciones SOROLLA 2 y SIC3. - Asistencia como secretario de la mesa de contratación de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones del Gobierno. - Tramitación de licitaciones electrónicas y publicación de avisos de contratación en la Plataforma Pública y de tramitación electrónica de contratos basados en acuerdos marcos centralizados a través de la aplicación CORNET. - Programación y seguimiento de las inversiones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de la aplicación GOYA.	- Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. - Plataforma de contratación del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE: Gestión de los contratos basados.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros para las Delegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE, así como de los expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de las aplicaciones SOROLLA 2 y SIC3. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la mesa de contratación de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones del Gobierno así como en la tramitación de licitaciones electrónicas, publicación de avisos de contratación en la Plataforma Pública y tramitación electrónica de contratos basados en acuerdos marcos centralizados a través de la aplicación CORNET. 3) Experiencia en programación y seguimiento de las inversiones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de la aplicación GOYA.	10,00	
18	1	4714504	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de servicios y suministros. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Contratación administrativa - EXCEL - WORD	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. 2) Experiencia en la elaboración de resoluciones de expedientes administrativos, informes y estadísticas así como en la elaboración de documentos informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3) Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de servicios y suministros.	10,00 10,00 5,00	
19	1	4714506	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA y de Segurimbo y tramitación de pagos.	- SOROLLA 2 - EXCEL - WORD	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en seguimiento y tramitación de pagos.	10,00 10,00 5,00	
20	1	4935366	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de contratos de obras, servicios y suministros de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expedientes de gasto y pagos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, así como elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 y SIC3. - Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de contratación del sector público. - Tramitación de expedientes de representación de la IGAE para la comprobación material de las inversiones a través de la aplicación CORENET y manejo de CIBI.	- Sistema SOROLLA 2: Gestión de expedientes.	1) Experiencia en tramitación de contratos de obras, servicios y suministros de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, y Direcciones Insulares de la AGE. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pagos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, así como elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 y SIC3. 3) Experiencia en la tramitación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en la tramitación de solicitudes de representación de la IGAE para la comprobación material de las inversiones a través de la aplicación CORENET y manejo de CIBI.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4704475	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Gestión electrónica y física de agenda, archivo y correspondencia de una Subdirección General. - Atención al público en las comisiones de servicio del personal de las Delegaciones del Gobierno, tanto nacionales como internacionales. - Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	- Comunicación administrativa. - Administración electrónica y servicios al ciudadano. - EXCEL avanzado.	1) Experiencia en electrónica y física de agenda, archivo y correspondencia de un órgano directivo de la Administración. 2) Experiencia en gestión de las comisiones de servicio. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	10,00 10,00 5,00	
22	1	2527955	S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMON. PERIF. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento y control del Sistema de Evaluación de la Eficacia y Eficiencia en las Delegaciones del Gobierno (SIECE), definición de tareas y prioridades. - Elaboración de informes estadísticos al mismo, así como estudio de nuevas tareas que deban incorporarse a este sistema de medición. - Análisis de las actividades de las distintas áreas y Gobierno en sus dependencias. - Análisis y tramitación de las delegaciones de competencias y la elaboración de estadísticas de seguimiento de los planes de mejora de su eficacia. - Definición de necesidades de aplicaciones informáticas en las Delegaciones del Gobierno. - Redacción de informes de las existentes, así como de los desarrollos necesarios en las mismas y edición de web y análisis de redes sociales de las Delegaciones del Gobierno.	- Redes sociales. - Implantación SIECE.	1) Experiencia en el uso de la aplicación informática de medición de la eficacia y eficiencia de la actividad de las Delegaciones del Gobierno: definición de tareas y porcentajes en la aplicación informática de medición de la eficacia y eficiencia, así como estudio de nuevas tareas que deban incorporarse a este sistema de medición. 2) Experiencia en el análisis de las actividades de las Delegaciones del Gobierno en sus distintas áreas y dependencias. 3) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos, así como seguimiento de los planes de mejora de su eficacia. 4) Experiencia en la definición e identificación de desarrollos de aplicaciones informáticas como en la edición de webs y análisis de redes sociales de las Delegaciones del Gobierno.	13,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
23	1	1159759	S.G. DE RELACIONES EUROPEAS E INTERN. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520.94	A1	A2	EX11				- Tareas de apoyo en la iniciación, instrucción y finalización de los procedimientos de las CC.LL. en materia de repulación de las CC.LL. y responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea - Tareas relativas a la cooperación transfronteriza de las CC.LL. y EELL y la autorización de estas para la participación en AECT - Tareas de apoyo en la coordinación y ejecución de la autonomía en los Comités de la Comisión Europea - Informes sobre normativa y asuntos locales para el servicio de respuesta rápida del Consejo de Europa - Elaboración de informes según artículo 11.4 de la Ley de Acción Exterior, referidos a la celebración por parte de las CC.LL. EELL y Comunidades Autónomas, de acuerdos internacionales administrativos y de acuerdos no normativos con órganos análogos internacionales. - Documentación e informes de los Comités de expertos expertos para la reforma local del Consejo de Europa - Seguimiento de las entidades locales en asuntos europeos y las entidades en el exterior de las Comunidades Autónomas - Tareas de apoyo y asesoramiento en la organización de la Conferencia para Asuntos relacionados con la Unión Europea	- Acceso a los Fondos Europeos de cooperación internacional al desarrollo de la Unión Europea - Participación en la elaboración de convenios en la Ley 40/2015	1) Experiencia en tareas de apoyo en la iniciación, instrucción y finalización de los procedimientos para la determinación y repulación de las CC.LL. en materia de incumplimiento del Derecho de la Unión Europea 2) Experiencia en funciones relativas a la elaboración de informes relacionados con la cooperación transfronteriza de las CC.LL. en el ámbito internacional (cooperación transfronteriza, AECT y artículo 11.4 de la Ley de Acción Exterior) 3) Experiencia en elaboración de informes sobre normativa y asuntos locales para el servicio de respuesta rápida del Consejo de Europa	12,00	
24	1	3833051	S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL S.G. DE RELAC.BILATERALES CON LAS CC.LL. JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	MADRID - MADRID	22	4.859.89	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración y preparación de convocatorias de Ponencias Técnicas y Plenos de Comisión Mixta de Transferencias a las Comunidades Autónomas. - Acuerdos de Traspaso y tramitación de Reales Decretos de traspaso. - Mantenimiento y actualización de contenidos Magnolia en las Subdirección mediante el gestor de contenidos Magnolia en las áreas de Traspasos y Comisiones Bilaterales de Cooperación. - Gestión y gestión de bases de datos relativas a traspasos a las Comunidades Autónomas. - Realización de cuadros y hojas de cálculo relativas a traspasos a las Comunidades Autónomas. - Seguimiento y tramitación de las estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas.	- Gestor de contenidos web - Paquete office avanzado	1) Experiencia en la creación y mantenimiento de contenidos relacionados con la Comisión Mixta de Transferencias y Acuerdos de Traspaso a las Comunidades Autónomas. 2) Experiencia en la creación y mantenimiento de contenidos relacionados con las estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas. 3) Experiencia en el mantenimiento y actualización de páginas web en las áreas de Traspasos y Comisiones Bilaterales de Cooperación, mediante el gestor de contenidos Magnolia.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3693587	S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM. Y LOCAL S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Asesoramiento Jurídico y Actos de las Comunidades Autónomas. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de información para la tramitación de las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad. - Asesoramiento y asesoramiento. - Elaboración de informes jurídicos en relación con los aspectos competenciales sobre los proyectos de normas estatales. - Elaboración de informes jurídicos desde la perspectiva competencial sobre aquellos asuntos que someten a la consideración de los Dptos. Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. - Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones entre Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de conflictos competenciales en el seno de la comisión Bilateral de cooperación, así como apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 33.2 LOTC. - Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones - Presupuestos y programación económica - Procedimiento de responsabilidad patrimonial 	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos, atendiendo especialmente al conocimiento en normativas sectoriales 2) Experiencia con la normativa de responsabilidad patrimonial y presupuesto 3) Experiencia en relaciones interadministrativas, en especial en lo que se refiera al conocimiento de la actividad de las Comunidades Autónomas y sus relaciones institucionales	7,00 9,00 9,00	
26	1	5125132	S.G. DE REGIMEN JURIDICO LOCAL SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos. - Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes propios de la Unidad. - Control de Actos y apoyo a la organización de reuniones. - Apoyo a las actividades administrativas de la Unidad. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras administraciones públicas y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor de contenidos web - Ofimática: word y excel 	1) Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las Entidades Locales. 2) Experiencia en trabajo de gestión de contenidos de página web. 3) Experiencia en el uso y manejo en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico y aplicaciones ofimáticas.	8,00 8,00 9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
27	1	4196126	S.D.E.E. DE FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE RELACIONES LABORALES	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				- Coordinación y participación en Mesas de Negociación, Comisiones Paritarias, Comisiones Técnicas y Grupos de Negociación. - Coordinación de procedimientos sindicales en el ámbito de la AGE, participación en la gestión del proceso de negociación colectiva a nivel nacional. - Elaboración de consultas e informes en materia de negociación colectiva, derechos de los empleados públicos y aplicación del Convenio Único, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.	- Curso de elecciones sindicales. - Curso de Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Curso de Reglamento General de Procedimiento Administrativo de Negociación. - Master en prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en coordinación y participación en Mesas de Negociación, Comisiones Paritarias, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo. 2) Experiencia en procedimientos sindicales en el ámbito de la AGE y participación en la gestión del proceso de elecciones sindicales en la AGE a nivel nacional. 3) Experiencia en elaboración de consultas e informes en materia de negociación colectiva, derechos sindicales, derechos de los empleados públicos y aplicación del Convenio Único, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.	10,00 10,00 5,00	
28	1	853003	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de dispensas sindicales, control y supervisión de permisos sindicales. - Elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas en materia de representatividad, negociación colectiva y participación en la gestión del proceso de elecciones sindicales en la AGE a nivel nacional. - Participación en grupos de carácter interdepartamental, comisiones y en Mesas de negociación colectiva y aplicación del Convenio Único, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.	- Curso sobre la utilización eficiente de los recursos públicos. - Régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo. - Curso de Formación de Formadores. - Curso sobre la gestión de conflictos	1) Experiencia en tramitación y concesión de dispensas sindicales y control y supervisión de permisos sindicales a nivel nacional. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y resoluciones de consultas en materia de representatividad, negociación colectiva y participación en la gestión del proceso de elecciones sindicales en la AGE a nivel nacional. 3) Experiencia en puestos de trabajo que participen en grupos de carácter interdepartamental, comisiones y en Mesas de negociación colectiva y aplicación del Convenio Único, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.	10,00 10,00 5,00	
29	1	2179887	S.G. PLAN DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES COORDINADOR / DE PROGRAMAS DE ACTUACION	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX27				- Elaboración de estudios y propuestas relativas a puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Estudios y análisis de propuestas relativas a modificaciones de las relaciones y condiciones de trabajo de personal laboral y funcionario. - Tramitación de expedientes en materia de modificación de puestos de trabajo de los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. - Asesoramiento y recursos en materia retributiva y de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Coordinación de equipos de análisis de temas retributivos y de modificaciones de condiciones de Puestos de Trabajo.	- Técnicas de redacción de informes y actualización en materia de normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. - Convenio Único para el personal laboral de la AGE	1) Experiencia en el análisis de estructuras retributivas y en la gestión de trabajo de los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. 2) Experiencia en tramitación de expedientes en materia retributiva de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de informes relativos a las modificaciones de las relaciones y catálogos de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
30	1	4290342	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRATIVA DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	MADRID - MADRID	22	7.502,53	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de los documentos que forman parte del Orden del día de las reuniones de los Departamentos de Retribuciones y su posterior envío a los Departamentos Ministeriales. - Tramitación y resolución de los expedientes de desconcentración de funciones y de personal funcionario y laboral, de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. - Realización de cuadros y estadísticas de los datos informáticos en materia de puestos de trabajo y retribuciones. - Manejo de aplicaciones para de Gestión de RPT y de las convocatorias de las reuniones de los Departamentos BADEX y RID. - Relaciones con otros Ministerios en el desarrollo de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de los recursos humanos y los sistemas de información. - Normativa en materia de recursos humanos. - Normativa en materia de protección de datos. - Orade Discoverer web para ficheros de personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de los documentos que forman parte del Orden del día de las reuniones de los Departamentos Ministeriales con el manejo de la aplicación Convoca. 2) Experiencia en tramitación y resolución de los expedientes de desconcentración de funciones y de personal funcionario y laboral, de los Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones para de Gestión de RPT y de las convocatorias de las reuniones de los Departamentos BADEX y RID. 4) Experiencia en la generación de archivos BADEX y RID mediante la aplicación Portal CECIR y RCP. 	10,00
31	1	3006105	S.G. DE CONSULT., ASES Y ASIST. DE RR.HH. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	26	15.708,30	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas. - Información a los gestores de recursos humanos. - Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de Función Pública de la AGE y sus Organismos públicos. - Redacción de informes, así como propuesta sobre medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la función pública y del régimen jurídico de los empleados públicos. - Estudio e informe de iniciativas parlamentarias y proyectos normativos relacionados con la Función Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa - Reglas nivel B2 - Normativa en materia de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público - Normativa en materia de convenios 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos a consultas de las Administraciones Públicas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la función pública y del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica sobre proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y convenios en materia de Función Pública. 3) Experiencia en la elaboración de boletines y repertorios en materia de Función Pública. 	9,00
32	1	2855169	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas. - Estudio e informe de proyectos normativos e informe de iniciativas parlamentarias relacionados con la función pública. - Estudio, informe y propuesta de notas informativas sobre medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la función pública y del régimen jurídico de los empleados públicos. - Coordinación del Servicio de Información a las Administraciones Públicas y empleados públicos en materia de recursos humanos y del servicio telefónico y correo electrónico. - Elaboración, actualización y edición web de boletines y documentación sobre régimen jurídico en materia de función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión re recursos humanos: Especialización, MUFACE y Clases Casivas. El personal laboral sujeto al régimen jurídico de la AGE. - Dirección de equipos de trabajo - Técnicas de comunicación oral y escrita - BADARAL 3: Gestión del plan de pensiones de la AGE 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo de información al ciudadano telefónico y en la elaboración y gestión de la documentación de la función pública y edición web a través del Programa Magnolia. 2) Licenciatura o Grado en Derecho 3) Experiencia en la elaboración de informes a consultas, así como en la elaboración de proyectos sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en materia de función pública. 	9,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	1017880	S.G. DE GESTIÓN DE PROCEDIM. DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y preparación de propuestas de desplazamientos de cese de hasta tres meses tras la resolución de la Comisión de Puestos de Funcionarios de carrera. - Gestión y preparación de propuestas de resolución del procedimiento de reingreso por reincorporación provisional de funcionarios de Cuerpos y Escuelas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. - Gestión y preparación de propuestas de resolución de procedimientos de selección y de regularización de situaciones administrativas distintas de servicio activo. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones propias del fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP), Registro Central de Personal y Access.	- Normativa en materia de función pública. - Registro Central de Personal. - Gestor de contenidos magnolia	1) Experiencia en la gestión y preparación de propuestas de desplazamientos de cese de hasta tres meses tras la resolución de la Comisión de Puestos de Funcionarios de carrera. 2) Experiencia en la gestión y preparación de propuestas de resolución del procedimiento de reingreso por reincorporación provisional de funcionarios de Cuerpos y Escuelas especificados en las funciones del puesto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal y Access	10,00	
34	1	3353216	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de procedimientos de movilidad interna y externa, así como de traslado laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. - Gestión y tramitación de procedimientos de reingreso desde situaciones sin reserva de plaza, así como de traslado laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. - Gestión y tramitación del procedimiento de superación del proceso selectivo de acceso como personal laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	- Normativa en materia de procedimiento administrativo común - Gestión de personal - Access	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de movilidad interna y externa, así como de traslado laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. 2) Experiencia en la gestión y tramitación del procedimiento de superación del proceso selectivo de acceso como personal laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	10,00	
35	1	2607694	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escuelas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. - Gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios internos de Cuerpos y Escuelas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. - Gestión y tramitación del procedimiento de superación del proceso selectivo de acceso como personal laboral, acogido al Convenio Colectivo Unico. - Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	- Normativa en materia de función pública. - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en la gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escuelas especificados en las funciones del puesto. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios internos de Cuerpos y Escuelas especificados en las funciones del puesto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	10,00	
															10,00	
															5,00	

cve: BOE-A-2019-14882
 Verificable en <http://www.boe.es>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	4671452	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11				- Seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanados de las comunidades autónomas. - Participación en la elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica e internacional. - Participación en foros y grupos de trabajo en materia de función pública autonómica e internacional.	- Gestión y análisis de políticas públicas. - Programa de desarrollo directivo - Administración de personal laboral	1) Experiencia en el seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanados de las comunidades autónomas. 2) Experiencia en la elaboración de estudios comparativos en materia de función pública autonómica e internacional. 3) Participación en foros y grupos de trabajo autonómicos e internacionales.	10,00	
40	1	4679492	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	A3	EX11				- Apoyo técnico-jurídico en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración General del Estado en relación con los funcionarios de carácter nacional. - Habilitación de Carácter Nacional. - Apoyo en la elaboración de informes y resoluciones de expedientes disciplinarios incoados a funcionarios de carácter nacional. - Asesoramiento en materia de infracciones de carácter muy grave. - Aplicaciones informáticas relacionadas con el desempeño del puesto de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEISER	- Régimen jurídico y función pública local - Control interno, Gestión Económica y Financiera, Presupuestos, Contabilidad y Auditoría de las cuentas - Potestad sancionadora en la Administración y Régimen disciplinario de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	1) Experiencia en asesoramiento y en la elaboración de informes y resoluciones así como en la contestación de consultas relativas al régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con carácter nacional. 2) Experiencia en tramitación de los expedientes disciplinarios incoados a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por infracciones de carácter muy grave. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca: Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA y aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	11,00	
41	1	828015	S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. - Asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. - Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGP, SIRES)	- Administración electrónica. - Gestión de Personal.	1) Experiencia en la coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en la asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	
42	1	4934063	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.604,51	A1 A2	AE	EX11				- Impulso de la administración electrónica en materia de personal y el Registro Central de Personal. - Gestión y volcado de información en la base de datos del RCP, así como análisis de estadísticas y generación de informes para la recepción de dicha información. - Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGP, SIRES)	- Documentos y Expedientes - Estructuras de datos - HTML dinámico y Javascript	1) Experiencia en el impulso de la administración electrónica en materia de personal y el Registro Central de Personal. 2) Experiencia en la gestión y volcado de información en la base de datos del RCP, así como análisis de requisitos y definición de estadísticas para la recepción de dicha información. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	9,00	
43	1	3461639	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532,25	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de asuntos relativos a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el manejo de la información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIRES, etc.) - Asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	- Servicios de verificación y Consulta de datos - Seguridad en Redes e Internet. - Adobe Acrobat	1) Experiencia en la tramitación de asuntos relativos a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el manejo de la información del Registro Central de Personal. 3) Experiencia en asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	2018460	JEFE / JEFA DE SECCION (OFICINA DELEGADA)	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIRE, SIGP, FUNPRA, etc. - Asignación del número de registro personal para la anotación de nuevos funcionarios en el Registro Central de Personal. - Carga de modificaciones de datos en la base de datos de modificaciones de Agencias en el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Central de Personal - Recursos Humanos - Hoja de cálculo 	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00	
45	1	2382318	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal: RCP, BADARAL, SIRE, SIGP, FUNPRA, etc. - Asignación del número de registro personal para la anotación de nuevos funcionarios en el Registro Central de Personal. - Carga de modificaciones de datos en la base de datos de modificaciones de Agencias en el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de verificación y consulta de datos. - Seguridad en Redes e Internet. - RCP y BADARAL. 	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en asistencia a Agencias Estatales y otros entes públicos en la gestión de personal y su conexión con el RCP.	10,00	
46	1	4373341	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del sistema de información del Registro Central de Personal: RCP, BADARAL, SIRE, SIGP, FUNPRA, ETC. - Asignación del número de registro personal para la anotación de nuevos funcionarios en el Registro Central de Personal. - Carga de modificaciones de puestos de trabajo y de modificaciones de Agencias en el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - RCP - Accesibilidad de documentos. 	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrales en la base de datos del Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en asistencia a Agencias Estatales y otros entes públicos en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	10,00	
47	1	5424348	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos relacionados con la gestión de la documentación (físico y a través de la aplicación GEISER) archivo, gestión de la documentación y correspondencia. - Mantenimiento de forma electrónica. - Realización de consultas en la aplicación informática del Registro Central de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Central de Personal - Registro de documentación 	1) Experiencia mínima de un año en la gestión de la documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en organización informática de archivos y registro de documentos.	10,00	
																8,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	1413464	S. DE E. DE FUNCION GENERAL DE ADMINISTRACION DIGITAL GABINETE	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, pruebas y aplicaciones y servicios desarrollados en Java/Java EE desplegados en entornos del servicio Auténtica y el Portal Funciona - Supervisión de la accesibilidad del Portal Funciona y sus espacios - Supervisión de la calidad funcional y de las incidencias de nuevos desarrollos del Portal Funciona - Administración técnica del repositorio de usuarios del servicio Auténtica - Soporte a la integración y actualización de nuevas aplicaciones con Auténtica-A	- Accesibilidad diseño páginas web - Caracterización de la tecnología informática en los sistemas - Seguridad en los sistemas - Bases de datos relacionales	1) Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones de autenticación, autorización y single sign on 2) Experiencia en aplicación y revisión de las Políticas de Accesibilidad para el contenido web en portales gestionados con Drupal 3) Experiencia en gestión de usuarios y realización de cargas masivas de datos de usuarios y permisos	9,00 8,00 8,00	
49	1	1083237	S.G. DE COORDINACION DE UNIDADES TIC COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA INFORMATICA	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE	EX11				- Colaboración en estudios nacionales, europeos e internacionales de Gobierno electrónico sobre el Gobierno electrónico - Planificación y seguimiento de reuniones y grupos de trabajo con los departamentos ministeriales, de Comunidades autónomas y de las CC.LL. - Elaboración de informes sobre Administración Digital en las Administraciones Públicas y gastos TIC - Coordinación y planificación de reuniones en proyectos europeos, Redacción de informes sobre dichas tecnologías. - Coordinación y seguimiento de la formación en la SGAD. Impulso de la formación en las CC.LL. - Coordinación, seguimiento y asesoramiento sobre protección de datos	- Experto de Gestión de la Innovación de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - Gestión de la Información de Datos - Fundamentos de metodologías Ágiles - Taller de formador de formadores	1) Experiencia en la coordinación y redacción de informes y estudios sobre Gobierno electrónico tanto a nivel nacional como internacional 2) Experiencia en coordinación de equipos para estudio de implantación de tecnologías blockchain en la Administración General del Estado, y en coordinación con los grupos de trabajo de la Comisión de Blockchain 3) Experiencia en propuestas, coordinación y desarrollo de formación	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
50	1	4679408	JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	28	18.583.39	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operación de las infraestructuras de correo electrónico: tanto Exchange de Microsoft, en nube como sobre software libre. - Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de los puestos informáticos de usuarios PCs con Windows, infraestructura de Directorio Activo y Controlador de Dominio con Sambar y el sistema de antivirus centralizado para la seguridad del puesto. - Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento de las infraestructuras de servicios departamentales y ofrecidos a las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y a los Centros de Control de Operaciones de Infraestructura DHCP, infraestructura DNS. - Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa del gestor de identidades y los sistemas LDAP. - Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y operativa de los sistemas de acceso remoto Citrix y Teletrabajo. - Tramitación y seguimiento de contratos de adquisición de equipamiento, servicios, asistencia técnica y mantenimiento de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> - ITIL EXPERT v3. Operación del Servicio - Curso Acreditación STIC - Entornos de Seguridad - La planificación de las TIC - Linux como servidor 	<p>1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico: tanto Exchange de Microsoft, en nube como sobre software libre (Servidores Edge, servidores Híbridos y office 365 en la nube) y Correo Multidominio sobre software libre (Servidores SMTP, Postfix, Imap Courier y otros).</p> <p>2) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los servicios departamentales de usuarios PCs con Windows, infraestructura de Directorio Activo y Controlador de Dominio con Sambar, así como la infraestructura de archivos, así como la infraestructura de Directorio Activo, servidores de aplicaciones .NET, y Citrix. Configuraciones de servidores de correo con VMware vEM y WorkSpaceOne.</p> <p>3) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de la gestión de identidades e interrelación con servicios LDAP y de Directorio Activo</p>	9,00	
51	1	3015341	S.G. DE IMPULSO ADMIN. DIG. Y SERV. CIUD. JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	28	18.583.39	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de repositorios comunes: Sistema de Información Administrativa (SIA) y Directorio Común de Unidades y Oficinas (DIR3). - Gestión y coordinación de las bases de datos del PAG- Bases de datos de la Legislación, Bases de datos de la Información, Bases de datos de Premios y de Obras de Empleo Público y de Pruebas de Capacitación Profesional. - Gestión y coordinación de las Plataformas de Empleo Público y Líneas de ayuda. - Gestión técnica de la Pasarela de pagos de la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los sistemas informáticos - Infraestructura electrónica. Aspectos técnicos - E-Administración 	<p>1) Experiencia en dirección, gestión, desarrollo y coordinación del Punto General de Atención al Ciudadano (PAGe).</p> <p>2) Experiencia en la dirección, implantación y gestión del repositorio común de las Administraciones Públicas DIR3 y del Sistema de Información Administrativa SIA, así como la coordinación de los procedimientos administrativos, así como en la coordinación de la parte técnica y funcional de los mismos.</p> <p>3) Experiencia en la implantación y gestión de las Plataformas de Empleo Público, Pagos de la Administración General del Estado, así como del sistema de información de convocatorias Empleo Público, becas, ayudas y subvenciones en la base de datos IGeo y en la gestión de las líneas de ayuda, gestión de stores y notificaciones push.</p>	10,00	
																8,00	
																7,00	

cve: BOE-A-2019-14882
 Verificable en <http://www.boe.es>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	3298230	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo sobre las aplicaciones que integran los Sistemas de Información de la Unidad de Incapacidad Temporal (CEPT) y de Gestión de Prestaciones y Pagos de Mutua (SIGMA), con equipos de personal externo e interno. - Elaboración de documentos de especificación de requisitos y de pruebas. - Realización de pruebas de conformidad de carácter técnico y funcional de los desarrollos previos a su aceptación. - Gestión y resolución de incidencias que se presenten en las aplicaciones. - Realización de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema.	- Cursos de desarrollo en tecnología .NET - Cursos de desarrollo/administración en BBDD Informix - Cursos de desarrollo en entornos de integración continua (maven, Artifactory, Subversion, Jenkins). - Certificación en PMP (Project Management Professional) de PMI	1) Conocimientos y experiencia en bases de datos Informix y Oracle y dominio del lenguaje SQL. 2) Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en .NET como en arquitectura Java y en el desarrollo e integración con Web Services. 3) Coordinación, dirección y gestión de equipos de trabajo de desarrollo	10,00 10,00 5,00	
56	1	1716104	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.532,25	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y diseño de aplicaciones .net o java en el INAP - Coordinación de desarrollo de aplicaciones en entorno .net o java en el INAP - Labores de pruebas de aplicaciones del INAP - Formación a usuarios del INAP en aplicaciones de informática	- Gestión de proyectos - Programación en HTML con JavaScript. - Programación en Java.	1) Experiencia en proyectos de desarrollo en entornos .net o java. 2) Experiencia de desarrollo en entornos de desarrollo de aplicaciones. 3) Experiencia en la utilización de alguna de las siguientes bases de datos: SQL/Server o MySql.	10,00 10,00 5,00	
57	1	2970393	S.G. DE EXPLOTACION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RED Y COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	26	13.322,89	A1 A2	AE	EX11				- Responsable de la gestión de los equipos de Punto General de Acceso (PAG). - Coordinación y gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones. - Realización de pruebas de validación y calidad a los desarrollos de las aplicaciones. - Coordinación con las unidades funcionales y generación de catálogos de requisitos y análisis de requisitos. - Realizar tareas de soporte y formación a los responsables funcionales	- Introducción a la tecnología Bluetooth. - Accesibilidad diseño de páginas web - Gestión de equipos eficaces	1) Experiencia en gestión y desarrollo del Punto General de Acceso (PAG) en Sede Electrónica y áreas personales de usuarios. 2) Experiencia en la integración de las herramientas y servicios horizontales de la Red de Servicios de la Sede Electrónica (EGSO, Notificación y Cuadro de Mandos, Así como en la configuración y el uso del gestor de contenidos UCM (Oracle) y de Magnolia y en los servidores web y de aplicaciones, Apache y JBoss). 3) Experiencia en el desarrollo de buscadores con base semántica y organizados por facetas o categorías, realizados en ElasticSearch. Así como buscadores con tecnología Google Custom Search Engine (CSE)	11,00 7,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	2057728	S.G. DE APLICACIONES Y SERV. GENERALES	MADRID - MADRID	22	9.53225	A2 C1	AE	EX11				- Análisis/gestión y supervisión de la ejecución de la contratación electrónica de requisitos para la elaboración y mantenimiento de las aplicaciones que gestionan las ayudas europeas y nacionales mediante las aplicaciones Aura y CENIA. - Documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). - Gestión y apoyo a los usuarios en relación a la implantación y utilización de las aplicaciones informáticas y resolución de las incidencias que se derivan de las herramientas de gestión de subvenciones.	- EXCEL XP avanzado - FIRMAR en entorno electrónico - Firma electrónica y DN electrónico	1) Experiencia en el análisis y gestión de la contratación electrónica de requisitos para la elaboración y mantenimiento de las aplicaciones que gestionan las ayudas europeas y nacionales mediante las aplicaciones Aura y CENIA. 2) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 3) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 4) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 5) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 6) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 7) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 8) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 9) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 10) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 11) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 12) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 13) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 14) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 15) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 16) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 17) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 18) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 19) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 20) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 21) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 22) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 23) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 24) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 25) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 26) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 27) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 28) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 29) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 30) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 31) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 32) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 33) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 34) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 35) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 36) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 37) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 38) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 39) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 40) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 41) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 42) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 43) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 44) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 45) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 46) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 47) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 48) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 49) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 50) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 51) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 52) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 53) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 54) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 55) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 56) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 57) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 58) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 59) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 60) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 61) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 62) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 63) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 64) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 65) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 66) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 67) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 68) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 69) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 70) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 71) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 72) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 73) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 74) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 75) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 76) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 77) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 78) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 79) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 80) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 81) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 82) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 83) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 84) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 85) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 86) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 87) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 88) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 89) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 90) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 91) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 92) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 93) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 94) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 95) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 96) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 97) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 98) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.). 99) Experiencia en el uso y configuración de herramientas de gestión de subvenciones. 100) Experiencia en el análisis, gestión y documentación de aplicaciones (Análisis, Galatea, FSE, FNDEU, etc.).	11,00	
59	1	5010712	S.G. DE INVERSIONES TIC	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Definición de prescripciones de contratación centralizada de TIC. - Relación con los centros directivos participantes y con las empresas adjudicatarias. Labores de gestión y seguimiento. - Realización de informes preceptivos de expedientes de contratación de naturaleza TIC en el ámbito de la AGE. - Redacción y revisión de expedientes de contratación de naturaleza TIC. - Rediseño de procesos de contratación y de gestión financiera en el ámbito de la AGE. - Gestión de la comunicación con usuarios funcionales y con empresas encargadas de los desarrollos informáticos correspondientes. - Gestión de expedientes de contratación de naturaleza TIC. - Tramitación de expedientes de contratación de naturaleza TIC. - Preparación de la documentación, licitación electrónica, seguimiento de la ejecución de contratos y elaboración de informes. - Elaboración del Informe Anual de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado.	- Fundamentos de la gestión de contratación centralizada de TIC. - Inglés nivel C1. impartido por Centros Oficiales de idiomas	1) Experiencia en definición de pliegos técnicos y gestión de contratos centralizados de naturaleza TIC. 2) Experiencia en la realización de informes técnicos preceptivos sobre expedientes de contratación de naturaleza TIC en el ámbito de la AGE. 3) Experiencia en gestión global del ciclo de vida de expedientes de contratación de naturaleza TIC: revisión y/o confección de pliegos técnicos y de cláusulas administrativas; comunicación con empresas adjudicatarias; intervención y lejes de Proyecto de la Administración y externas (empresas licitadoras y adjudicatarias); gestión económica de la ejecución de contratos; gestión del presupuesto de una unidad TIC.	10,00	
60	1	5072743	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.53225	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de naturaleza TIC. - Preparación de la documentación, licitación electrónica, seguimiento de la ejecución de contratos y elaboración de informes. - Elaboración del Informe Anual de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado.	- Plataforma de Contratación del Sector Público - Normativa en materia de contratación del sector público - Personalización del Sistema CANOA	1) Experiencia en todas las fases de la contratación electrónica en PLACSP: configuración de la licitación, publicación, evaluación, gestión de sesiones y resolución del procedimiento. 2) Experiencia en la elaboración del Informe Anual de la Información y las Comunicaciones para toda la Administración General del Estado. 3) Experiencia en el uso de herramientas de gestión de contratos y en el uso de los procesos de contratación y en el uso de la aplicación Sorolla 2.	11,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	3207646	S. DE E. DE FUNCION PÚBLICA D.G. DE GOBERNANZA PÚBLICA S.G. DE LA INSP. GRAL. DE SERV. DE LA A.G.E.	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en el ejercicio de las atribuciones en materia de inspección y mejora de los servicios de la Administración General del Estado y de los organismos públicos dependientes de ella, conforme a lo dispuesto en R.D. 863/2018 de 1 de julio y elaboración de informes sobre consultas, denuncias y reclamaciones presentadas por los empleados públicos, según lo dispuesto en el R.D. 793/2005 de 1 de julio y R.D. 793/2005 de 1 de julio.	- El sistema de responsabilidad de los empleados públicos. Régimen disciplinario. - Normativa en materia de protección de datos. - Curso básico de evaluador EFQM para unidades ministeriales de calidad. - EXCEL	1) Experiencia en las actividades de desarrollo de la Comisión Coordinadora de las Inspecciones generales de servicios de la AGE. 2) Experiencia en la organización del curso selectivo de inspectores. 3) Experiencia en los informes de respuesta a las consultas, denuncias y reclamaciones presentadas en la Inspección.	10,00 8,00 3,00	
62	1	4668141	S. DE E. DE FUNCION PÚBLICA OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES S.G. DE REGIMEN DE LOS ALTOS CARGOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la documentación de los Registros de Actividades y Bienes y Derechos Patrimoniales de los Altos Cargos. - Preparación de informes. - Preparación y tramitación de marzo y otras actividades de gestión y tramitación relacionadas con el régimen de Altos Cargos de la AGE.	- Edición en el Portal y la Sede Electrónica de Departamentos Ministeriales - Gestor de contenidos Magnolia - Crystal Reports - Interactivo de Excel X	1) Experiencia en la gestión y tramitación de documentación de los Registros de Actividades y Bienes y Derechos Patrimoniales de los Altos Cargos y base de datos de altos cargos, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, reguladora del ejercicio del alto cargo de la AGE. 2) Experiencia en la preparación de informes previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública de carácter activo definidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 3) Experiencia en la consulta de las bases de datos de la Oficina de Asesoría Jurídica General de la Seguridad Social, así como, el manejo y utilización de la información procedentes de las mismas referidas a los altos cargo de la AGE.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	4934078	S.D.E.E. DE FUNCION OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	MADRID - MADRID	28	18.583,39	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, apoyo, supervisión y coordinación de planes y programas de innovación y desarrollo. - Elaboración de informes de seguimiento de actuaciones públicas en instituciones y foros internacionales. - Seguimiento y revisión de intervenciones, presentaciones y notas informativas. - Coordinación y apoyo a la elaboración de propuestas de resoluciones en materia de innovación. - Elaboración de informes, revisión y tramitación de convenios. - Incorporación de la perspectiva de género en planes, programas, proyectos e informes vinculados a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsando la innovación y creatividad en el marco de la administración pública. - Procedimientos decisorios en la UE. 	<p>1) Experiencia en planificación estratégica, seguimiento y coordinación de planes y programas públicos, en la Administración del Estado.</p> <p>2) Experiencia y conocimiento del funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea y organizaciones internacionales.</p> <p>3) Experiencia en revisión y supervisión de resoluciones en materia de derecho de acceso, transparencia, comunicación ciudadana y convenios.</p>	9,00	
64	1	5010722	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos y de innovación en la AGE. - Manejo de las aplicaciones Gesat para la tramitación de solicitudes de derecho de acceso a los centros directivos del departamento y asegurar la coordinación de los mismos en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública. - Realizar el seguimiento de la tramitación de solicitudes de derecho de acceso a la información pública e informar a los centros directivos. - Apoyar a los centros directivos del departamento y asegurar la coordinación de los mismos en la tramitación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión de proyectos en la AGE. - Cursos en materia de innovación en el marco de la transparencia. - Cursos de idioma inglés. 	<p>1) Experiencia en Planificación Estratégica en la AGE, seguimiento de implementación de proyectos, planes, programas y procedimientos, a través del diseño de interdepartamental.</p> <p>2) Conocimientos y/o experiencia en materia del ejercicio de acceso a la información pública de la Ley de transparencia y en el manejo de la aplicación Gesat.</p> <p>3) Experiencia en elaboración, tramitación, revisión y supervisión de convenios y en el manejo de la aplicación RECOO.</p> <p>3) Experiencia laboral internacional, en idioma inglés, en entidades públicas o privadas.</p>	10,00	
65	1	5010715	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Actividades propias de secretaría: atención telefónica, tramitación de solicitudes de acceso a la información, documentos de entrada y salida, correo electrónico, material de oficina. - Labores de apoyo en el seguimiento de proyectos de innovación y desarrollo y planes y políticas públicas. - Creación y actualización de documentos en formatos Word, Access, PowerPoint y Excel. - Creación y actualización de documentos e informes en Adobe Acrobat y realización de formularios. - Manejo de la aplicación GESAT para la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública. - Labores de apoyo en el seguimiento de la tramitación de convenios. - Coordinación de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Adobe Acrobat, creación de documentos en PDF. - Cursos de manejo de las herramientas del Portal de Transparencia. - Cursos de normativa de la Ley de Transparencia. - Cursos relacionados con atención e información al ciudadano. 	<p>1) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Gesat de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>2) Conocimiento y/o experiencia en materia de convenios de las Administraciones Públicas y manejo de las herramientas informáticas para su gestión (Recoo).</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las herramientas tales como atención telefónica, registro de entrada y salida, correo electrónico, material de oficina y actualización de agenda, conocimiento y/o experiencia alto y medio en el manejo de herramientas informáticas Office, especialmente Excel, PowerPoint y Access; conocimiento y experiencia en Adobe Acrobat de creación de documentos en pdf y preparación de formularios.</p>	10,00	
																9,00	
																6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
66	1	788708	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1 AE	EX11				- Elaboración de estudios e informes jurídicos en materias propias de la Función Pública y seguimiento y control de los mismos. - Preparación de informes jurídicos y notas vinculadas a la actividad de los Órganos colegiados del Gobierno, en materias de temática diversa tanto internas como externas al Departamento de la Secretaría de Estado de Función Pública, como externas al Departamento de Asesoramiento Jurídico y Normativas o acuerdos de otros Ministerios elevados a Consejo de Ministros). - Tramitación, gestión, elaboración de informes jurídicos y notas vinculadas a la actividad de la normativa autonómica desde el punto de vista competencial en materias propias de la Secretaría de Estado de Función Pública. - Elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de los informes jurídicos y dictámenes a que se refiere el artículo 26.5 de la ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Coordinación de trabajos para la realización de actividades propias de la unidad	- Procedimiento Administrativo - Inglés - Cultura organizativa	1) Experiencia en la preparación de estudios e informes jurídicos, en especial en materia de la Función Pública, del Estado de Función Pública, así como de informes jurídicos y notas vinculadas a la actividad de los Órganos colegiados del Gobierno (Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión de Asesoramiento Jurídico y Normativas, Comunidades Autónomas), en materias de temática diversa tanto internas como externas al Departamento de la Secretaría de Estado de Función Pública, como externas al Departamento de Asesoramiento Jurídico y Normativas elevados a Consejo de Ministros), y su gestión, control y seguimiento. 2) Experiencia en la tramitación, gestión, elaboración de informes jurídicos y notas vinculadas al seguimiento de normativa autonómica desde el punto de vista competencial en materias propias de la Secretaría de Estado de Función Pública. 3) Experiencia en la Elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de los informes jurídicos y dictámenes a que se refiere el artículo 26.5 de la ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.	9,00
67	1	1838983	SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	C1 C2 AE	EX11				- Edición de páginas Web en el portal del MPTFP con el gestor de contenidos Magnolia CMS. - Edición de páginas Web en el portal del antiguo MINHAFP con el gestor de contenidos Microsoft SharePoint 2013. - Manejo de la aplicación de gestión de contenidos de las Comisiones de Servicio y sus Cuentas Justificativas mediante el uso del programa SOROLLA. - Manejo y utilización de las siguientes herramientas informáticas: hoja de cálculo Excel, correo electrónico Outlook, tratamiento de textos Word. - Tareas propias de Secretaria: organización y gestión de la agenda del Secretario, atención de llamadas, apoyo a visitas, gestión de correo, archivo de documentación, etc.	- Outlook - Gestor contenidos páginas web Magnolia CMS - Editor de páginas web - Edición de contenidos en sedes electrónicas de Departamentos Ministeriales - Normativa sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas propias de secretaria y administración, así como la edición de páginas Web en el portal del MPTFP con el gestor de contenidos Magnolia CMS y en el portal del antiguo MINHAFP con el gestor de contenidos Microsoft SharePoint 2013. Cuentas Justificativas mediante el uso del programa SOROLLA, conocimiento alto y experto de las aplicaciones informáticas de gestión de contenidos Office especialmente Excel, Outlook y Word. 2) Experiencia en la organización y gestión de la agenda de altos cargos, atención de llamadas, apoyo a visitas, gestión de correo electrónico, etc. 3) Experiencia en la edición de páginas Web en portales de internet de Departamentos Ministeriales con el gestor de contenidos Magnolia CMS y con el gestor de contenidos Microsoft SharePoint 2013.	9,00
68	1	2070924	SUBSECRETARIA DE POLÍTERRIT.Y FUNC.PUBL. S.G. DE LA OFICINA PRES. Y GEST. ECONOM. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUACION DE COSTES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2 AE	EX11				- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Presidencia y Justicia. - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Relaciones con la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos - Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento	- Elaboración de presupuestos a la gestión presupuestaria - Herramientas informáticas asociadas a la gestión presupuestaria - EXCEL avanzado	1) Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias 2) Experiencia en elaboración fichas presupuestarias 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas asociadas a la gestión económica y presupuestaria (ATENEA, QUANTO, PGenet y SIC3)	10,00 8,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
69	1	5028969	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en tareas de contratación del Departamento de Contratación de los expedientes de contratación. - Elaboración de PCAP y revisión de PPT. - Apoyo a la Junta y Mesa de Contratación. - Participación con la Intervención Delegada en el Departamento y la Abogacía del Estado.	- Normativa en materia de contratación. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Sorolla-2. - Gestión económica	1) Experiencia en tramitación de contratos menores y de expedientes de contratación. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en la tramitación electrónica de expedientes de gasto y licitación electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Experiencia en elaboración de PCAP.	10,00 10,00 5,00	
70	1	4141453	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de expedientes de contratación. - Gestión económica de los expedientes de gasto. - Uso de las aplicaciones informáticas de gestión de SOROLLA, SIC, así como de Word y Excel. - Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento.	- Normativa en materia de Contratación del sector público. - Sorolla-2	1) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y en gestión contable de expedientes de gasto. 2) Experiencia en manejo de herramientas SOROLLA y SIC. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en materia TIC.	13,00 6,00 6,00	
71	1	5468659	S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE SERVICIOS INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855,94	A1	AE			300		- Elaboración y evaluación del Plan anual de actuación de la Inspección, así como los programas y redacción de los correspondientes informes. - Participación en el impulso, la ejecución y la evaluación de los programas de calidad. - Verificar el cumplimiento normativo, examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos, redactar los correspondientes informes y promover la integridad en las actuaciones. - Verificar periódicamente y mantener actualizado el Sistema de Información Administrativa (SIA). - Apoyar a la Unidad de Información de Transparencia en sus actuaciones de publicidad activa, gestión del derecho de acceso y transparencia. - Participar en actividades de formación y sensibilización en las materias competencia de la Inspección.	- Planificación estratégica y evaluación de políticas, planes y programas. - Modelos de autoevaluación o aseguramiento de la calidad y auditorías internas. - Seguimiento del desarrollo del gobierno abierto.	1) Experiencia en materia de planificación estratégica y calidad, así como en la coordinación y ejecución de auditorías internas. 2) Experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública y gobierno abierto. 3) Conocimientos y experiencia en acciones de formación y sensibilización en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.	12,00 10,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
72	1	3419367	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	27	17.006,29	A1	AE	EX19	B009		TPS	- Dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades del área, incluyendo la gestión de recursos humanos, evaluaciones y medidas de las actividades de prevención de riesgos laborales y de las actividades de especialización y las actividades relativas a la vigilancia de la Salud. - Coordinación y asesoramiento a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y a los Organismos Públicos de Investigación del actual IMECE y del extinto MINECO. - Elaboración, revisión e implementación de los documentos correspondientes del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, así como gestión, planificación y coordinación de la actuación en materia de Prevención y Salud Laboral. - Elaboración de la documentación y gestión de los datos estadísticos y técnicos como de Salud Laboral. - Coordinación con Servicios de Prevención Ajenos y otros.	- Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales - Ergonomía y psicología.	1) Experiencia en la implantación del sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en un Departamento de Prevención de Riesgos Laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y en el asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales, así como la participación en grupos de trabajo de prevención de riesgos laborales del Estado en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior en las especialidades preventivas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada).	11,00	
73	1	5468664	JEFE / JEFA DE SERVICIO UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Manejo de las aplicaciones GESAT y TR-Útilis y del gestor de contenidos Magnolia para la tramitación de las solicitudes de información pública y la publicación de contenidos de publicidad activa en el Portal de la Transparencia. - Apoyar a los centros directivos de la Unidad de la información y la coordinación de los mismos en la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y en la publicación de contenidos de publicidad activa. - Realizar el seguimiento de la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y elaborar cuadros, estadísticas e informes.	- Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - El Portal de Transparencia de la Administración del Estado y sus contenidos. - Transparencia y acceso a la información. - Protección de datos personales.	1) Conocimientos y/o experiencia en materia de Transparencia y Gobierno Abierto, en particular en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. 2) Experiencia en el manejo de las solicitudes de acceso a la información pública. 3) Conocimientos y/o experiencia en gestión documental, análisis de datos y manejo de la hoja de cálculo EXCEL.	9,00	
74	1	4667352	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.532,25	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales según art.37 del R.D. 3967 de 17 enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Necesario formación universitaria de Primer o segundo ciclo	- Cursos relacionados con las materias de Prevención de Riesgos Laborales. - Cursos relacionados con la ley de protección de datos. - Cursos relacionados con acoso laboral y agresiones en el trabajo	1) Experiencia en la realización de actividades de nivel superior en las tres especialidades preventivas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada). 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y material didáctico en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como sus aplicaciones informáticas	9,00	
																9,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	856746	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de los recursos humanos, acción social y formación	- Gestión de recursos humanos. Especialización. - Gestión del plan anual de formación - Gestión de la acción social - RCP y BADARAL...	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes del Plan de Acción Social y de Formación del Plan de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes económicos relacionados con la formación. SOROLLA. 3) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación relacionados con la formación.	10,00	
76	1	5455974	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Actividades propias de secretaría: distribución de entrada de documentos; archivo y gestión de agenda; despacho de documentos. - Elaboración de documentos ofimáticos y hojas de cálculo. - Organización de reuniones.	- Ofimática - Gestión administrativa y económica de expedientes de contratación de obras. - Aplicaciones informáticas de registro	1) Experiencia en funciones de secretaría, organización de reuniones y gestión de agenda. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas, así como de aplicaciones de gestión de documentos. 3) Experiencia en contratación administrativa	12,00	
77	1	2255749	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS HUMANOS / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11	1100			- Estudio, tramitación y resolución de las solicitudes de recursos humanos. - Estudio, tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones de recursos humanos. - Tramitación de los expedientes de revisión de los actos administrativos. - Tramitación de los expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Tramitación de los expedientes de derecho de petición.	- Práctica administrativa y económica. - Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas. - Procedimiento administrativo común - Elaboración y presentación de informes	1) Experiencia en la elaboración de informes de recursos humanos administrativos, preferentemente en materia de función pública, así como en la revisión de actos administrativos, procedimientos de declaración de lesividad, y en ejercicio del derecho de petición. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos	13,00	
78	1	2696355	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADQUISICIONES	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11		C04		- Gestión administrativa de las adquisiciones bibliográficas, en especial, contratación de las mismas, y gestión de la base de datos específica. - Control y seguimiento de las colecciones de publicaciones periódicas: registros de colecciones y Cronologías. - Precatalogación de libros, artículos de revista y partes de monografías. - Maquetación y seguimiento de publicaciones del Departamento. - Digitalización de sumarios, páginas de libros y artículos. - Control y gestión de las colecciones para valoración de su posible ingreso en el fondo bibliográfico de la Biblioteca. - Gestión del préstamo bibliográfico	- Ofimática - Contratación administrativa - Maquetación	1) Conocimientos en Biblioteconomía y documentación 2) Conocimientos en maquetación y preimpresión 3) Conocimiento de las aplicaciones Microsoft Office a nivel de usuario	9,00 9,00 7,00	
79	1	5455977	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Agenda Subdirección y atención telefónica y archivo de documentación - Remisión de documentación a unidades administrativas y Tribunales de Justicia	- Notificaciones electrónicas - Archivo y registro de documentación - Portafolios general del Estado	1) Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en notificaciones electrónicas en particular en el tablón de avisos único (aplicación SITE)	10,00 7,50 7,50	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* 1170: ARQUITECTO/A
* 2009: ARQUITECTO/A TECNICO/A
* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* C04: CONOCIMIENTOS EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS

ANEXO I-B

[illegible]

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y
FUNCION PÚBLICA

CONCURSO ESPECÍFICO SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (i)

DATOS PERSONALES

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:	Provincia:		
Tlfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: ☐ M. Política Territorial y Función Pública ☐ A.E.A.T. ☐ Otro Min. [...] ☐ Otra Admón. Púb. [...]

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) ☐ Comisión de Servicio ☐ Nombramiento Provisional
 b) ☐ Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS:	MESES:	DÍAS:
---	-------	--------	-------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera 3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos ☐ 2) Cuidado de familiar ☐

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI ☐ NO ☐

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBD. GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.
 C/ José Marañón 12, – MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO III

CONCURSO ESPECÍFICO

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

[illegible]

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO IV

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

Don/Doña:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:☐

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, 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 CONSULTA DE INFORMACIÓN:☐

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por la persona interesada.

Fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Por lo tanto la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa., siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

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, ante el Ministerio de Política Territorial y Función Pública c/ José Marañón 12, 28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico pdg.mptfp@correo.gob.es

ANEXO V
Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP. Fecha traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación Periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto
b) Reingresado con carácter provisional en	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada
Centro Directivo	Niv.C.D (Años, Meses, Días)
.....	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:	
CURSO	CENTRO
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:	
Admón	Cuerpo o Escala
Grupo	Años Meses Días
.....	
Total años de servicio: (10)	

CERTIFICACION que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por
de fecha BOE

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar 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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, D/Dña.
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 parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En , a de de

Fdo.: