

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 recomienda, 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 concurre 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 concurre 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 computara, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondiente méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las 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 concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o 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 Puestos	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SEB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	1	2105673	MINISTERIO DE POLIT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. S. DE E. DE POLÍTICA TERRITORIAL	INSPECCIÓN DE SERVICIOS DE ADMÓN. PERIF. DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE	300	- Recetación 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 acceso a la información en el régimen de Delegaciones del Gobierno. - Gestión de los programas de calidad en la Administración Pública del Estado.	- Normativa en materia de transparencia, acceso a la información de los servicios integrados en la Administración Periférica del Estado. - Desarrollo de herramientas de Administración Electrónica	1) Experiencia en la realización de inspecciones de servicios integrados en la Administración Periférica del Estado. 2) Experiencia en la tramitación del derecho de acceso a la información pública en la Administración Periférica del Estado.	9,00			
2	1	3090226	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE	300	- Recetación 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 buena gobierno. - Gestión en los programas de calidad en la Administración Periférica del Estado en concordancia con las pautas establecidas para los servicios Delegados 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, accesibilidad activa y gestión de la información - Planificación estratégica - Introducción a la formulación, estrategia, seguimiento y evaluación de políticas públicas	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública en las reclamaciones que se presenten, sobre las mismas ante el Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno, así como en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos sobre dichas solicitudes y reclamaciones. 2) Experiencia en la implantación y seguimiento de los Programas de Calidad del RD 35/2005 en la Administración Periférica del Estado, así como en la elaboración de informes sobre dichos Programas. 3) Experiencia en el desarrollo del programa de análisis, seguimiento y seguimiento de la fundación de los indicadores de la Administración Periférica del Estado.	11,00			
3	1	3903206	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE	300	- Realización de actuaciones de auditoría interna en servicios administrativos. - Recetación 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 evaluación de programas y calidad actuaciones de solicitudes recibidas en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información del derecho de acceso a la información en la Administración Periférica	- Autorevaluación con el modelo EVAM Control de eficacia en el Sector Público - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Acceso a la información de la Administración Periférica del Estado	1) Experiencia en la realización de actuaciones y aseveramiento en materia de trámite disciplinario así como en la tramitación de solicitudes recibidas en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y evaluación de las reclamaciones que se presenten 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 participación en grupos de trabajo relacionados con la mejora de la calidad de los servicios. 3) Experiencia en la realización de audits técnicos de calidad en laboratorios de ensayo y calibración	12,00 11,00 2,00			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. reeq.	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				-Organización de la agenda, coordinación del correo electrónico y gestión de reuniones y visitas -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 expedientes administrativos con la Oficina de Inspección de Servicios de la Administración Periférica	-Aplicaciones Excel y Access -Aplicación GEISER de registro de entrada y salida de documentos y uso de Herramientas electrónicas en puestos de trabajo	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de recursos administrativos y informes sobre recursos administrativos y reclamaciones de personal funcionario y laboral así como en relaciones con los Tribunales en dichas materias y estar en posesión de licenciatura en Derecho. 2) Experiencia en gestión y tramitación de la nómina, embargos de salarios, expedientes de modificación de crédito y seguimiento presupuestario. 3) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos a la Administración General del Estado con repercusión en las retenciones.	11,00	
5	1	2002363	SG DE RRHH DE LA ADMIN PERIFERICA	JEF/ JUEFA DE ÁREA DE ASUNTOS NORMATIVOS	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11			-Análisis y elaboración informes sobre recursos administrativos y reclamaciones de personal funcional y laboral -Relaciones con los Tribunales en materia de recursos y resolución de consultas jurídicas. -Control y gestión de nóminas de personal de la AGE y de personal contratado en planes de empleo.	-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 reclamaciones de personal funcional y laboral así como en relaciones con los Tribunales en dichas materias y estar en posesión de licenciatura en Derecho. 2) Experiencia en gestión y tramitación de la nómina, embargos de salarios, expedientes de modificación de crédito y seguimiento presupuestario. 3) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos a la Administración General del Estado con repercusión en las retenciones.	9,00	
6	1	419886	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11			-Elaboración de las nóminas de la Administración Pública del Estado. -Funciones de administrador de la aplicación NEADES -Cierre mensual y anual de las nóminas. -Elaboración de informes en materia de nóminas.	-NEADES -EXCEL	1) Experiencia en gestión de la nómina y seguimiento presupuestario. 2) Experiencia en funciones de administrador de aplicación NEADES. 3) Experiencia acreditada en la aplicación de la normativa vigente de recursos humanos a la Administración General del Estado con repercusión en las retenciones.	9,00		
7	1	4312343	JUEF / JUEFA DE SERVICIO DE PUESTOS DE TRABAJO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11			-Planeación y organización de las tareas del equipo de trabajo encargado de la tramitación de los expedientes del personal administrativo destinado en la Administración del Estado. -Coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de las procedimientos administrativos relativos al personal funcionario destinado en ellas, así como el control, consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. -Gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario. -Estudio e elaboración de informes relacionados con las personas que trabajan en materia de personal.	-BADARAL -Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas -Eficiencia en el trabajo en equipo	1) Experiencia en coordinación con las unidades de la Administración Pública del Estado de los procedimientos administrativos destinados a ellas, así como el conocimiento con la Relación de Puestos de Trabajo. 2) Experiencia en la gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario, en el estudio y elaboración de informes relacionados con las diversas consultas en esa materia y en la planificación 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 SIGP, GEISER, GEMAP, etc..	9,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
8	1	3822708	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE NOMINAS	ANALISTA DE PUESTOS	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de nóminas de la Administración Periférica del Estado. - Control y depuración de la documentación justificativa 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.	- NEADES - Gestión de Nominas WORD	1) Experiencia en la tramitación de nóminas del 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 de la Administración General del Estado con repercusión en las retribuciones.	9,00
9	1	4708530	ANALISTA DE PUESTOS	ANALISTA DE PUESTOS	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de acciones para los servicios periféricos y administración general y Subdelegaciones del Gobierno y Consellerías de la Comunidad de Madrid. - Colaboración en la gestión de los expedientes de gastos derivado de las acciones formativas. - Utilización de la aplicación informática de Formación del Personal de la Administración Periférica del Estado a través de SIGP y en la gestión del sistema de Videoconferencia a través de la Red SARÁ. - Colaboración en la gestión económica de las actividades formativas, conciliación de vida laboral y familiar. - Gestión de los Planes de Formación Continua del Estado. - Selección de participantes. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.	- Gestión anual del Plan de Formación Económica y presupuestaria - Gestión de personal con BADARAL y RCP	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas para los servicios periféricos y administración general y Subdelegaciones del Gobierno y Consellerías de la Comunidad de Madrid. Incluyendo la gestión de los Planes de Formación Continua del Estado. 2) Experiencia en la colaboración en la gestión de los expedientes económicos 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 de la Red SARÁ.	9,00
10	1	4220342	JEFE / JEFA DE SECCION	ANALISTA DE PUESTOS	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- 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. - Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos y Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas de ciudadanos, los funcionarios y los dependientes. - Tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral. - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de Gestión de personal y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER, etc. - Participación en los gastos 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 y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER, etc.	9,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto del trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4932963	JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de autorizaciones de personal funcionario interno y laboral. - Tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interno y laboral de la Administración Pública del Estado, así como en el seguimiento y control de expedientes y contratación de los mismos. - Relación con las distintas unidades 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.; Participación en organismos de selección de personal laboral.	Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas - Protección de datos, el secreto de las comunicaciones, firma electrónica y uso del DNI electrónico - 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 mismos. 2) Experiencia en la tramitación de convocatorias de procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario interno y laboral de la Administración Pública del Estado en la participación en órganos de selección de personal laboral. 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	JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes del personal funcionario de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. - Tramitación de las diferentes situaciones administrativas del personal laboral ante la Administración Pública del Estado. - Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos de las Delegaciones 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 Badaria, tramitación y consulta de los expedientes a través de las aplicaciones SIG, GEISER, GEMAP, etc.	Calidad en el servicio y orientación al ciudadano - EXCEL - ADOBE ACROBAT X PRO	1) Experiencia en la tramitación de expedientes del personal funcionario de la Administración Pública del Estado. 2) Experiencia en la tramitación de las diferentes situaciones administrativas del personal laboral ante la Administración Pública del Estado. 3) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaria, tramitación y consulta de los expedientes a través de las aplicaciones SIG, GEISER, GEMAP, etc..	9,00	
13	1	2881403	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.18.195	A2 C1	AE	EX11				- NEADES - EXCEL - Gestión de personal	1) Experiencia en gestión y administración de programas de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en consultas, cargas y modificaciones en las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas en materia de recursos humanos.	9,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4678076	S.G. DE ADM. FINANZAS Y PATR. ADM. PERIFER.	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Control y seguimiento del gasto y la contratación realizada por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Apoyo en la elaboración de las propuestas de presupuestación y presupuestación de la Oficina Periférica del Estado. - Tramitación de modificaciones presupuestarias del programa de la Administración Pública del Estado. - Control y seguimiento de ingresos y tasas gestionadas por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. - Actuaciones necesarias para el mantenimiento, conservación y restauración de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones 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 del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Seguimiento e inspección y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. - Programación y seguimiento de las inversiones a través de la aplicación GOYA.	- Plataforma de Contratación - Soria 2; Gestión de expedientes	1) Experiencia en el control y seguimiento del gasto y la contratación realizada por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de las propuestas de presupuestación y presupuestación de la Oficina Periférica del Estado y su tramitación del mismo. 3) Experiencia en el control y seguimiento de ingresos de basas gestionadas por las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE.	10,00	
15	1	4668130	JEF/ Jefa de SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1	AE	EX11				- 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, y en el seguimiento e inspección y control de las contratas anteriores, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. 3) Experiencia en programación y seguimiento de las inversiones a través de la aplicación GOYA.	10,00		
16	1	4668135	JEF/ Jefa de SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1	AE	EX11				- Presto. - Código Técnico.	1) Experiencia en mantenimiento, conservación y restauración de inmuebles presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y liquidaciones de los mismos. Mantenimiento de cálculo. 2) Experiencia en la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y liquidaciones de los mismos. Mantenimiento de cálculo. 3) Experiencia 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 del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Seguimiento e inspección y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos, mediante hojas de cálculo.	10,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4677925	JEFE / Jefa de Servicio de Contratación de suministros	JEFE / Jefa de SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de otras servicios y suministros, para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expedientes de documentos contables para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de la aplicación SORILLA 2 y SIC3 - Asistencia como secretaria de la mesa de contratación de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones del Gobierno. - Tramitación de licitaciones electrónicas y publicación de anuncios a través de la plataforma de contratación del Sector Público y tramitación electrónica de contratos basados en acuerdos marcos centralizados a través de la aplicación Conecta Centralización. - 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.	- Sistema SORILLA 2: Gestión de expedientes -Plataforma de contratación del Estado -Acuerdo marco de suministro eléctrico de la AGE: Gestión de los contratos basados.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de otros servicios y suministros para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE, así como de los expedientes de gasto y elaboración de documentos contables derivados de los anteriores a través de las aplicaciones SORILLA 2 y SIC3 2) Experiencia en la asistencia como secretaria de la mesa de contratación de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de la aplicación Conecta Centralización. 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	JEFE / Jefa de SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	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 utilización de herramientas informáticas 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	
19	1	4714506	JEFE / Jefa de SECCION	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 SORILLA 2 - Seguimiento y tramitación de pagos	- SORILLA 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	
20	1	4935336	JEFE / Jefa de SECCION	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 del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expedientes de gasto y pagos de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares del Gobierno, así como de los expedientes de contratación de servicios y suministros a través de la aplicación SORILLA 2 y SIC3 - Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de contratación del sector público. - Tramitación de solicitudes de representante de la GAE para la comprobación material de las inversiones a través de la aplicación CORENET y manejo de CBI.	- Sistema SORILLA 2: Gestión de expedientes.	1) Experiencia en tramitación de contratos de obras, servicios y suministros de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares de la AGE. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pagos de las Delegaciones y Subdelegaciones Insulares del Gobierno, así como de los expedientes de contratación de servicios y suministros a través de la aplicación SORILLA 2 y SIC3. 3) Experiencia en la publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en la tramitación de solicitudes de representante de la GAE para la comprobación material de las inversiones a través de la aplicación CORENET y manejo de CBI.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. 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 un órgano directivo de la Administración.	- Comunicación administrativa al ciudadano. -Administración electrónica y servicios -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 del personal, tanto nacionales como internacionales. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	10.00
22	1	2527955	S.G. DE COORDINACION DE LA ADMON. IBERIF ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181.95	A2 C1	AE	EX11				- Gestión electrónica y física de agenda, archivo y correspondencia de una Subdirección General. -Apoyo a la gestión de las comisiones de servicio del personal y Subdelegaciones del Gobierno, tanto nacionales como internacionales. -Experiencia en utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	- Seguimiento y control del Sistema de Evaluación de la Eficiencia (SIEF) de las Delegaciones del Gobierno. -Definición de tareas y competencias en la aplicación informática destinada al mismo, así como estudio de nuevas tareas que deban incorporarse a este sistema de medición. -Análisis de las actividades de las Delegaciones del Gobierno en sus distintas áreas y dependencias, incluidos el análisis y tramitación de las delegaciones de competencias y la elaboración de estadísticas y informes estadísticos, y seguimiento de su ejecución, así como su efectividad. -Definición de necesidades de aplicaciones informáticas en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, una vez analizadas 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.	1) Experiencia en el uso de la aplicación informática de medición de la eficiencia y desarrollo de las Delegaciones del Gobierno. 2) Experiencia en la definición de tareas y competencias en la aplicación informática SIEF, así como estudio de nuevas tareas que deban incorporarse a este sistema de medición. 3) Experiencia en el análisis de las actividades de las Delegaciones del Gobierno en sus distintas áreas y dependencias mediante sus aplicaciones informáticas de gestión extranjera, juzgados e expropiación por fuerza, decomisos, sanciones, Alianzas, Re-mercadizas, CRE(A), incluidos el análisis y tramitación de las delegaciones de competencias y la elaboración de estadísticas y informes estadísticos, y seguimiento de su ejecución, así como su efectividad. 4) Experiencia en la definición e identificación de desarrollos de aplicaciones informáticas, así como en la edición de webs y análisis de redes sociales de las Delegaciones del Gobierno.	13.00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SE	ADM	Cuerpo req.	Tit.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
23	1	1159759	S.G. DE RELACIONES EUROPEAS INTERN. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520.94	A1	A2	EX11				- Tareas de apoyo en la iniciativa de información de los procedimientos para la determinación y resolución de las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea - Funciones relativas a la cooperación transfrontera de las CCAA y EELL y a la autorización de estas para la participación en AECT - Tareas de apoyo en la evaluación de la participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea - Información sobre normativa y asunto localizadas para el servicio de Respuesta a Página 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 CCAA, EELL y Ciudades Autónomas de acuerdos internacionales administrativos y de acuerdos no normativos con órganos análogos internacionales. - Documentación e informes redactados por el Comité de Trabajo para la Reforma local del Comité de la Unión Europea - Seguimiento de las entidades locales en asuntos europeos y las actividades en el exterior de las mismas - Tareas de apoyo y asesoramiento en la organización de la Conferencia para Asuntos relacionados con la Unión Europea		1) Experiencia en tareas de apoyo en la iniciativa de información de los procedimientos para la determinación y resolución de las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea 2) Experiencia en funciones relativas a la elaboración de informes relacionados con la actividad de las CCAA y los EELL 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	
			S.D.E. DE POLÍTICA D.G. DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL S.G. DE RELAC.BILATERALES CON LAS CCAA	MADRID - MADRID	22	4.859.89	A2	C1	AE	EX11			- Elaboración y preparación de convocatorias de Pioneras y Jefes de Traspaso y Comisiones Bilaterales de las Comunidades Autónomas. Acuerdos de Traspaso y Transferencia de Reales Decretos de Traspaso. - Mantenimiento y actualización de la página web de la Subdirección mediante el gestor de contenidos Magnolia en las áreas de Traspaso y Comisiones Bilaterales de Cooperación. - Creación y gestión bases de datos relativas a traspasos a las Comunidades Autónomas. - Realización de cuadros y hojas de trabajo para la elaboración de las Comisiones Bilaterales de las Comunidades Autónomas. - Seguimiento y actualización de las estadísticas de traspasos a las Comunidades Autónomas.	1) Experiencia en la creación y mantenimiento de contenidos relacionados con las Comisiones Bilaterales 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 Traspaso y Comisiones Bilaterales de Cooperación, mediante el gestor de contenidos Magnolia.	9.00		
	1	3833051	JEF. JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	MADRID - MADRID									- Gestión de contenidos web - Página oficina avanzada		8.00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3693587	S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMY LOCAL S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	A3	EX11				- Elaboración de informes jurídicos sobre las normas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incorporación en relación con las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia entre los órganos de los tres niveles de administración, o desatinamientos. - 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 Diputados, Ministreriales y las Delegaciones de Gobierno. - Elaboración de acuerdos para el desarrollo de las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Comunidades Europeas, para la resolución de discrepancias constitucionales 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 ante la comisión Ofneraria de secretarios de Estado y Subsecretarios o delegados y consejeros del Gobierno	- 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 programación económica y presupuestaria 3) Experiencia en relaciones interadministrativas, en especial en lo que se refiere al conocimiento de la actividad de las Comunidades Autónomas y sus relaciones institucionales	7,00	
26	1	5.125132	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL S.G. DE REGIMEN JURIDICO LOCAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1	AE	EX11				- Gestor de contenido web - Gestión de documentos y seguidamente de usuarios y seguimiento de actividades	1) Conocimiento y experiencia en la tramitación y ejecución de documentos administrativos redactados con las Entidades locales 2) Experiencia en trabajo de gestión de contenidos de página web. 3) Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico y aplicaciones ofimáticas.	8,00		
													- Gestor de contenido web - Ománica: word y excel	1) Conocimiento y experiencia en la tramitación y ejecución de documentos administrativos redactados con las Entidades locales 2) Experiencia en trabajo de gestión de contenidos de página web. 3) Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico y aplicaciones ofimáticas.	8,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de puesto de trabajo	Denominación	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. Form.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	4196126	COORDINADOR/ COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION	S.D.F. DE FUNCION PÚBLICA D.G. DE LA FUNCION PÚBLICA 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 Trabajo. - Coordinación de procedimientos sindicales en el ámbito de la AGE, participación en la elaboración de consultas colectiva, derechos sindicales, servicios de participación de empleados públicos y participación del Convenio Único, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1) Experiencia en coordinación y participación en Mesas de Negociación, Comisiones Paritarias, Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo. - Curso de Transparencia, publicidad activa y gestión de la información, Curso de Reglamento General de protección de datos - Master en prevención de riesgos laborales	10.00		
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 la actividad sindical. - 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 mesas de negociación colectiva y aplicación del convenio único de personal laboral de la Administración General del Estado.	1) Experiencia en la utilización eficiente de los recursos plurales y diversificados del sector público y privado para la administración común - Curso de Formación de Formadores - Curso sobre la gestión de conflictos interdepartamentales, comisiones y en Mesas de negociación colectiva y aplicación del convenio único de personal laboral de la Administración General del Estado	10.00		
29	1	2178987	SG PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES		MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX27			- Elaboración de informes y encuestas en materia retributiva y puestos de trabajo de personal laboral y funcionarios. - Estudio y análisis de las necesidades y realidades a modificar de las relaciones y condiciones de trabajo de nuestros trabajadores. - Tramitación de expedientes en materia de modificación de puestos de trabajo de los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia retributiva y de trabajo de personal laboral y funcionario. - Coordinación de equipos de análisis de temas retributivos y de modificaciones de catálogos de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario.	1) Experiencia en el análisis de estructuras organizativas y clasificación de puestos de trabajo, los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. - Coordinación de equipos de análisis de reclamaciones y recursos en materia retributiva y de trabajo de personal laboral y funcionario. 2) Experiencia en la realización de estudios 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX I/M/E
30	1	4280342	JEFE / JEFA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES	MADRID - MADRID	22	7.502.53	A2 C1	AE	EX11		- Tramitación y gestión de los documentos que forman parte del Orden del día de las reuniones de la Comisión Interministerial de Retribuciones y su posterior envío a los Departamentos y Ministerios con el manejo de la aplicación Convoca.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de los documentos que forman parte del Orden del día de las reuniones de la Comisión Interministerial de Retribuciones y su posterior envío a los Departamentos y Ministeriales con el manejo de la aplicación Convoca. 2) Experiencia en tramitación y resolución de los expedientes de desconcentración de modificación de RPT de personal ministerial y laboral de los Departamentos ministeriales. Organización de las convocatorias para la Gestión de la Generación de archivos CECIR, Generación de archivos BADEX RID mediante la aplicación Portal CECIR y RCP.	10,00	
31	1	3006105	S.S. DE CONSULT., ASES. Y JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11		- Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas. - Introducción a los gestores de las consultas en materia de la Función Pública. - Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de Función Pública de la AGE y sus organismos públicos. - Estudio, informe jurídico 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 público de iniciativas parlamentarias y proyectos normativos relacionados con la Función Pública.	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. 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 reporteros en materia de Función Pública.	9,00	
32	1	2885169	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX11		- Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación de la función pública para todas las Administraciones Públicas. - Estudio e informe de proyectos normativos e informes de iniciativas parlamentarias. - Información a los gestores de la Función Pública. - Estudio, informe e propuesta de normas 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 función pública a través del servicio telefónico y correo electrónico. - Estudio, actualización y edición web de boletines y documentación sobre régimen jurídico en materia de función pública.	1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo de información al público y elaboración y gestión de bases documentales en materia de función pública y edición web a través del programa Magenta. 2) Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento en elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en materia de función pública. 3) Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento en elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias en materia de función pública.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	101780	S.G. DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 AE	EX11					Gestión y preparación de puestos de trabajo para la ejecución de las tareas que se le asignan tras la convocatoria de concursos de procedimientos de selección de funcionarios de carrera. -Gestión y preparación de puestas de reingreso por adscripción provisional de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. -Gestión y preparación de resoluciones del procedimiento de regularización de situaciones administrativas distintas de las que se establecen en el Reglamento de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP), Registro Central de Personal y Acceso. -Gestión y tramitación de procedimientos de movilidad interministerial del personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. -Gestión y tramitación de procedimientos de reingreso desde situaciones sin reserva de puesto de trabajo del personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. -Gestión y tramitación del proceso selectivo de acceso como personal de contrato de trabajo o fijo, así como personal de locutorio, adscrito al Convenio Colectivo Único. -Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	Normativa en materia de función pública -Registro Central de Personal. -Acceso avanzado -Gestor de contenidos magnolia	1) Experiencia en la gestión y preparación de procedimientos de selección de los funcionarios de carrera tras las etapas de concurso y convocatoria de jueves de funcionarios de carrera. 2) Experiencia en la gestión y preparación de puestas de reingreso por procedimiento de selección de funcionarios de Cuerpos y Escalas especificados en las funciones del puesto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado 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 AE	EX11					Gestión y tramitación de procedimientos de movilidad interministerial del personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. -Gestión y tramitación de procedimientos de reingreso desde situaciones sin reserva de puesto de trabajo del personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. -Gestión y tramitación del proceso selectivo de acceso como personal de contrato de trabajo o fijo, así como personal de locutorio, adscrito al Convenio Colectivo Único. -Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Gestión de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	Normativa en materia de procedimiento administrativo común -Excel -Gestión de personal -Access	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de movilidad interministerial y reingreso sin reserva de puesto de trabajo del personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. 2) Experiencia en la gestión y tramitación del procedimiento de superación del proceso selectivo de acceso como personal laboral acogido al Convenio Colectivo Único. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	10,00	
35	1	2607694	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 AE	EX11					Gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. -Gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritas 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 Único. -Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado 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 Escalas especificados en las funciones de puesto. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de nombramientos de funcionarios internos de Cuerpos Y Escalas especificados en las funciones del puesto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente Sistema Integrado de Procedimientos (SIGP) y Registro Central de Personal.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX M/E
36	1	4235033	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	1.1243.33	A1 A2	AE	EX11					- Realización de informes jurídicos sobre recursos administrativos y contenciosos-administrativos contra resoluciones de nombramientos de funcionarios de carrera y acceso como personal laboralijo acogido al Convenio Colectivo Único. - Experiencia en la realización de informes jurídicos sobre demandas contra resoluciones de concursos de traslados interdepartamentales y/o traslados acogidos al Convenio Colectivo Único. - Licenciatura o Grado en Derecho	- Normativa en materia de función pública.	1) Experiencia en la realización de informes jurídicos sobre recursos administrativos y contenciosos-administrativos contra resoluciones de nombramientos de funcionarios de carrera y acceso como personal laboralijo acogido al Convenio Colectivo Único. 2) Experiencia en la realización de informes jurídicos sobre demandas contra resoluciones de concursos de traslados interdepartamentales y/o traslados acogidos al Convenio Colectivo Único. - Realización de informes jurídicos sobre procesos selectivos de acceso como personal laboralijo acogido al Convenio Colectivo Único. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones. - Realización de informes de procedimientos (SICP), Registro Central de Personal y Personal Word.	10,00 10,00 5,00
37	1	5047686	JEFE / JEFA DE NEGOCIO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.859.89	C1 C2	AE	EX11					- Apoyo en la tramitación de recursos en materia de rehabilitación en la condición de funcionario que hayan perdido tal condición por sentencia penal. - Apoyo a la tramitación de recursos en materia de retiro y a la condición de funcionario que hayan perdido tal condición por sentencia penal. - Apoyo a la tramitación de recursos disciplinarios de separación del servicio de los funcionarios de carrera. - Elaboración de certificados de servicios y de certificaciones al Mutualismo Laboral y a la Seguridad Social de los funcionarios de las distintas Escuelas a extinguir de la suprimida Administración Socio-Profesionales (AISs)	- Word - Data Base	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación de recursos en materia de rehabilitación en la condición de funcionario que hayan perdido tal condición por sentencia penal. 2) Experiencia en la tramitación de recursos en materia de retiro y a la condición de funcionario que hayan perdido tal condición por sentencia penal. 3) Experiencia en la elaboración de certificados de servicios y de certificaciones al Mutualismo Laboral Y a la Seguridad Social de los funcionarios de las distintas Escuelas a extinguir de la suprimida Administración Socio-Profesionales (AISs)	10,00 10,00 5,00
38	1	2600477	S.G. DE RELACIONES CON OTRAS ADMISIONES	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	A2	EX11					- Apoyo técnico-jurídico en la emisión de informes y formulación de consultas administrativas por otras autoridades de la Función Pública Local respecto a la normativa básica estatal. - Apoyo técnico-jurídico en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración General del Estado en relación con los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 3) Experiencia en el manejo de expedientes informáticos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Registro de funcionarios de semipersonal. Registro de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. ACCEDA, GEISER.	- Función Pública Local. - Capacitación Directiva y Liderazgo. - Resarcimientos, Contabilidad Local y Gestión del Conteo de la Tesorería Municipal. - Administración Electrónica en las Entidades Locales.	1) Experiencia en asesoramiento y elaboración de informes de contestación a consultas relativas a la Función Pública Local respecto a la normativa estatal y autonómica. 2) Experiencia en la contestación de consultas y la elaboración de informes y resoluciones convenientes al ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración General del Estado en relación con los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 3) Experiencia en el manejo de expedientes informáticos para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. Registro de funcionarios de semipersonal. Registro de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. ACCEDA, GEISER.	11,00 11,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	4671452	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	16.708,30	A1	AE	EX11			- Seguimiento e informe de actos y disposiciones en materia de función pública emanadas de las comunidades autónomas. - Elaboración de estudios comparativos en materia de función pública a autonómica e internacional. - Participación en foros y grupos de trabajo internacionales y grupos de trabajo internacionales en materia de recursos humanos en las Administraciones Públicas.	- 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 emanadas de las comunidades autónomas. 2) Experiencia en la elaboración de estudios comparativos en materia de función pública a autonómica e internacional. 3) Participación en foros y grupos de trabajo autonómicos e internacionales.	10,00	
40	1	4679492	JEFE / JEFA DE ÁREA	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 la Administración Local con, Habilitación para el ejercicio de las funciones de administración local, así como las autorizaciones de incendios a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por infracciones de carácter muy grave. - Aplicaciones informáticas necesarias para el puesto desempeñado. Registro de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, ACCEDA, GEESER	- Régimen jurídico y función pública local - Control interno, Gestión Económica y Financiera, Presupuestos y Contabilidad y Auditoría de las Entidades Locales - Prosesos sancionadores en la Administración y Regímenes disciplinarios de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	1) Experiencia en la elaboración y elaboración de informes y resoluciones así como en la contestación de consultas relativas al régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 2) Experiencia en tramitación de los expedientes disciplinarios iniciados a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con 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.	8,00	7,00
41	1	828016	S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1	AE	EX11			- 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 convocatorias y el Registro Central de Personal.	10,00		
42	1	4934063	TECNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.604,51	A1	A2	EX11			- Supervisión y coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal. - Asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las convocatorias y el Registro Central de Personal. - Utilización y conocimiento de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGF, SRES). - Impulsar la administración electrónica en las unidades de personal y el registro central de Personal y el registro central de Personal y voluntario de información en la base de datos del RCP, así como análisis de requisitos y definición de formatos para la recepción de dicha información. - Utilización de las herramientas y base de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGF, SRES). - Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las herramientas y bases de datos del sistema de información del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGF, SRES, etc.). - Tramitación de asientos registrales correspondientes a personal de las Universidades Públicas en la base de datos del Registro Central de Personal.	1) Experiencia en el impulso de la administración electrónica en la ejecución de las unidades 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 formatos para la recepción de dicha información. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	9,00	8,00	
43	1	3481639	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532,25	A2	C1	EX11			- Servicios de verificación y Consulta de datos. - Seguridad en Redes e Internet. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrables correspondientes 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 desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de personal y su conexión con el Registro Central de Personal.	10,00	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	2018460	JEFÉ / JEFA DE SECCIÓN (OFICINA DELEGADA)	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de asientos registrados 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, Sires, etc.) - Asistencia a las Universidades Públicas en la gestión de los asientos correspondientes con el Registro Central de Personal. - Tramitación de asientos registrados en la base de datos del Registro Central de Personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Personal RCP, Badaral, Sires, SIGP, FUNPPA, 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. - Tramitación de asientos registrados 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, Sires, SIGP, FUNPPA, ETC. - Asignación del número de registro personal para la anotación de todos los 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. - Trabajar relacionados con la Secretaría tramitación constituto (físico) a través de la aplicación GEFER, archivo, gestión de la documentación y correspondencia fundamentalmente de forma electrónica. - Realización de consultas en la aplicación informática del Registro Central de Personal.	Registro Central de Personal - BADARAL - Recursos Humanos - Hoja de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrados 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				- Servicios de verificación y consulta de datos. - Seguridad en Redes e Internet. - RCP Y BADARAL.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrados 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				- Administración electrónica - RCP - Accesibilidad de documentos.	1) Experiencia en la tramitación de asientos registrados 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.	8,00		
47	1	5424348	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Registro Central de Personal - Gestión documental - Registro de documentación	1) Experiencia mínima de un año en puesto de secretaria 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		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	1413454	JEFÉ / JEFÉ DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	S. DE E. DE FUNCION PÚBLICA S.GRAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL GABINETE	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/JEE desplegados en los entornos del servicio Auténtica y en el resto de la Unidona - Supervisión de la accesibilidad del Portal FinDona 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 sindicación de nuevas y aplicaciones con Auténtica	- Accesibilidad diseño páginas web - Gestión de contenidos Magnolia - Seguridad en los sistemas informáticos - Bases de datos relacionales	1) Experiencia en administración y desarrollo de aplicaciones Java/JEE de autenticación, autorización y single sign on 2) Experiencia en aplicación y revisión de las Pautas de Accesibilidad para el contenido web en portales gestionados con Magnolia 3) Experiencia en gestión de usuarios y realización de consultas masivas de datos de usuarios y permisos	9.00	
49	1	1083237	SG DE COORDINACION DE UNIDADES TIC COORDINADOR AREA DE AREA INFORMATICA		MADRID - MADRID	29	20.855.94	A1	AE	EX11				- Colaboración en estudios nacionales, europeos e internacionales del Gobierno electrónico sobre el Gobierno electrónico. - Participación en la coordinación de equipos de trabajo en el marco del Plan Estratégico de la Administración Pública en el Área de la Administración Pública, así como en la coordinación con los grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de licenciamiento y desarrollo de formación	1) Experiencia en la coordinación y reducción de informes y estudios sobre Gobierno electrónico tanto a nivel nacional como internacional 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en el marco del Plan Estratégico de la Administración Pública en el Área de la Administración Pública, así como en la coordinación con los grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de licenciamiento y desarrollo de formación	10.00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SEB	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX ME
50	1	4673408	JEFE JUEFA DE ÁREA DE COOPERACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE JUEFA DE ÁREA DE COOPERACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	28	18.583.39	A1	AE	EX11			- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software libre.	- ITIL, EXPERT v3. Operación del Servicio Acreditación STC - Entornos Windows - La planificación de las TIC - Linux como servidor	1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange en nube híbrida. Servidores de buzones Exchange, servidores Edge, servidores Hibridos y Office 365 en la nube y Correo Multidomino sobre software libre.	9.00
51	1	3015341	S.G. DE IMPULSO ADMON. DIG Y SERV. CIUD. DESARROLLO	JEFE JUEFA DE ÁREA DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	28	18.583.39	A1	AE	EX11			- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange en nube híbrida. Servidores de buzones Exchange, servidores Edge, servidores Hibridos y Office 365 en la nube y Correo Multidomino sobre software libre.	8.00
													- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange en nube híbrida. Servidores de buzones Exchange, servidores Edge, servidores Hibridos y Office 365 en la nube y Correo Multidomino sobre software libre.	8.00
													- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange en nube híbrida. Servidores de buzones Exchange, servidores Edge, servidores Hibridos y Office 365 en la nube y Correo Multidomino sobre software libre.	8.00
													- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	- Definición, coordinación y gestión de equipos de trabajo para el mantenimiento y la operativa de las infraestructuras de correo electrónico tanto Exchange de Microsoft en nube Hibrida como Correos Multidomino sobre software Libre.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos para el mantenimiento y operativa de los sistemas de correo electrónico Microsoft Exchange en nube híbrida. Servidores de buzones Exchange, servidores Edge, servidores Hibridos y Office 365 en la nube y Correo Multidomino sobre software libre.	8.00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRISB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
52	1	4118263	IEFE / JEFA DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y EXPLORACIÓN	MADRID - MADRID	28	18.583,39	A1	AE	EX11				- Responsable de las aplicaciones de gestión documental INSIDE, ARCHIVE, CSV Y PORTAFIRMAS.	- INSIDE: Esquema Nacional de interoperabilidad práctica	1) Experiencia en dirección, gestión y desarrollo de servicios del sistema de Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica, INSIDE, de los servicios de la Suite CSV (CSV CREATOR, CSV STORAGE Y CSV BROKER) y Portafirmas.	10,00
53	1	4543902	IEFE / JEFA DE ÁREA DE PROGRAMAS CIUDADANO	MADRID - MADRID	28	16.709,30	A1	AE	EX11				- Dirección de proyectos informático para la gestión de recursos humanos (ISPA Y SIEP), CCAA Y AGE POR TELS DEL EELL, (CAAA, AGE) gestión de Adhesiones a servicios comunes de la Unión Europea y ADHESIONES, Gestión del sistema de gestión de las comunicaciones interadministrativas (CORINTO), gestión de la aplicación de intercambio de ficheros de gran (ALMACEN).	- 2) Experiencia en dirección, gestión y desarrollo de sistemas de recogida y datos de recursos humanos de EELL y CCAA (ISPA, TEL, AGE) y de sistemas de ramilletes de la Unión Europea y Adhesiones UP2, para la obtención de subvenciones de Fondo europeos del sistema GALATEA.	2) Experiencia en la participación activa en el proyecto europeo de archivo electrónico E-ARK del programa CEF de la Comisión Europea así como dirección, gestión y desarrollo del sistema de Archivo Electrónico ARCHIVE, Y en el desarrollo de procedimientos de intercambio de expedientes mediante remisión en la nube.	5,00
54	1	3457037	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	AE	EX11				- Responsable de la evolución de la solicitud horizontal ACCEDA, así como del servicio de sede y gestión electrónica de procedimientos administrativos que se pesta en la Nube a los diferentes organismos. Gestión y coordinación técnica del proyecto ANDES, implantado sobre ACCEDA.	- Fundamentos DEVOPS	1) Experiencia en la dirección, gestión y desarrollo de los siguientes servicios orientados a la transparencia pública, en el ámbito AGE y de la Administración Local: -Plataforma del Portal de Transparencia de la AGE, servicio en la Nube de Portales de la Transparencia para las EELL, y aplicación MEST para la evaluación de la transparencia. As, como en plataforma Escuelas Abiertas Local, concretamente servicios orientados a la colaboración entre la ciudadanía en el ámbito de la formación y la investigación en el campo de las Aulas, Encuestas, Reservas y Propuestas Colaborativas.	10,00
													- Dirección técnica y coordinación de trabajos en proyectos en el ámbito de la transparencia, tanto en el ámbito AGE como en la Administración Local.	- Dirección técnica y desarrollo, sobre la plataforma ANDES, de los servicios para la comunicación de eventos vitales (nacimiento, fallecimiento, matrimonio) y su inscripción en el Registro Civil.	2) Experiencia en la dirección, evolución y gestión del desarrollo de la solución horizontal de sede y gestión electrónica de procedimientos administrativos ACCEDA, en su versión Multisede.	8,00
													- Dirección técnica y experiencia en la dirección técnica y desarrollo, sobre la plataforma ANDES, de los servicios para la comunicación de eventos vitales (nacimiento, fallecimiento, matrimonio) y su inscripción en el Registro Civil.	- Conocimiento y experiencia en la dirección técnica y desarrollo, sobre la plataforma ANDES, de los servicios para la comunicación de eventos vitales (nacimiento, fallecimiento, matrimonio) y su inscripción en el Registro Civil.	3) Conocimiento y experiencia en la dirección técnica y desarrollo, sobre la plataforma ANDES, de los servicios para la comunicación de eventos vitales (nacimiento, fallecimiento, matrimonio) y su inscripción en el Registro Civil.	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto del trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	3398230	JEF/ JEF/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	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 Gestión de la Incapacidad Temporal (CEPIT) y Pagos de Matrícula (SIGMA), con equipos de personal externo e interno. - Elaboración de documentos de especificación de requisitos y de pruebas. - Realización de prueba de conformidad de software técnico y funcional de los sistemas de desarrollo previas a su aceptación. - Gestión y resolución de incidencias que se presenten en las aplicaciones. - Ejecución de consultas SQL a la base de datos para validar el correcto funcionamiento del sistema.	- Cursos de desarrollo en tecnología NET con experiencia en bases de datos Informix y Oracle y dominio del lenguaje SQL. - Cursos de desarrollo/administración en BBDD Informix - Curso sobre construcción 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 software, tanto en arquitectura .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	
56	1	1716104	JEF/ JEF/ 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 - Labores de desarrollo de aplicaciones en entorno de .net o java en el INAP - Labores de pruebas de aplicaciones del INAP - Formación 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 IIS/IIS o altrosoft. 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	JEF/ JEF/ JEFA DE SERVICIO DE RED Y COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	26	13.322,89	A1 A2	AE	EX11				- Responsable de la gestión de los desarrollos del Punto General de Acceso (PGA). - Coordinación y gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones - Realización de pruebas de desarrollo y calidad a los desarrollos de las aplicaciones - Coordinación con las unidades funcionales, generación de informes y seguimiento de los mismos, así como la realización de análisis de acuerdo al plan de trabajo. - Realizar tareas de soporte y formación a los responsables	- Introducción a la tecnologia Blockchain - Accesibilidad diseño de páginas web - Gestión de equipos eficaces	1) Experiencia en gestión y desarrollo del Portal web Punto de Acceso General, su Sede Electrónica y áreas personales de usuarios. 2) Experiencia en la integración de las herramientas y servicios horizontales de la SGAD CSV Broker, Inside, @Firma, PID, Egeo, Notifica, Atuus y Cuadro de Mandos, así como en la configuración y uso del gestor de contenidos JCM (Oracle) y de la migración a los nuevos servicios web. 3) Experiencia en el diseño y 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-puesto del trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit.	Form. req.	Observaciones	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	9.532.25	A2 C1	AE	EX11				Analisis/gestión y supervisión de las tareas de recogida y elaboración, de los requisitos para la realización y mantenimiento de las aplicaciones que gestionan las ayudas europeas y nacionales mediante las aplicaciones Aura y Callea. - Documentación de aplicaciones Aura, Galatea, FSE - PNUDEU (Análisis, Manuales de usuarios, etc.) - Gestión y apoyo a los usuarios en relación a la implementación y utilización de las aplicaciones informáticas y ejecución de las incidencias que se derivan de las herramientas de gestión de las subvenciones.	EXCEL XP avanzado - Tramitación de las solicitudes, contratación, ejecución y pago de las mismas hasta la liquidación/ finalización de los proyectos. Así como en el análisis, gestión y supervisión técnica del sistema de gestión de ayudas para paliar las catástrofes naturales (aplicación AURA). - Tramitación de las solicitudes de proyectos. - Expeliente en el análisis, gestión y desarrollo de la aplicación CALATEA (gestión de los fondos europeos), contrataciones, contratos, transacciones, solicitudes de pagos de reembolsos (SPB) de las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado. 3) Experiencia en el uso o configuración sistema de gestión de incidencias (Pandora) para la resolución de las consultas/incidencias remitidas por los usuarios de las distintas aplicaciones.	1) Experiencia en el análisis y gestión de la avulsa/desvinculación de las solicitudes nacionales (FCE/EL) tramitación/ aprobación de las solicitudes, contratación, ejecución y pago de las mismas hasta la liquidación/ finalización de los proyectos. Así como en el análisis, gestión y supervisión técnica del sistema de gestión de ayudas para paliar las catástrofes naturales (aplicación AURA). - Tramitación de las solicitudes de proyectos. - Expeliente en el análisis, gestión y desarrollo de la aplicación CALATEA (gestión de los fondos europeos), contrataciones, contratos, transacciones, solicitudes de pagos de reembolsos (SPB) de las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado. 3) Experiencia en el uso o configuración sistema de gestión de incidencias (Pandora) para la resolución de las consultas/incidencias remitidas por los usuarios de las distintas aplicaciones.	11,00	
59	1	5010712	S.G. DE INVERSIONES TIC / CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				Definición de prescripciones técnicas para la ejecución de contratos centralizados de naturaleza TIC. Relación con los centros directivos participantes y con las empresas adjudicatarias. Labores de comunicación y seguimiento preventivo de expedientes de contratación de naturaleza TIC en el ámbito de la AGE. - Redacción y revisión de expedientes de contratación de naturaleza TIC - Realización de procesos de control y de gestión de la documentación en la�alidad de la SGDA para su automatización. Gestión de la comunicación con las unidades funcionales y con las empresas encargadas de los desarrollos informáticos correspondientes - Tramitación de expedientes de contratación de naturaleza TIC.	Fundamentos de la gestión de servicios de Telecomunicación de la información (ITIL v2 - Ingles nivel C1, impartido por Centros Oficiales de Idiomas)	1) Experiencia en la 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 la 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 unidades temáticas (Abogacía del Estado, Administración y Jefes de proyecto de la Unidad de la Oficina de Contrataciones, Oficina de Presupuestos, Oficina de Contratos, Oficina Económica del Presupuesto) y/o contratos; gestión del presupuesto de una unidad TIC	10,00	
60	1	5072743	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.532.25	A2 C1	AF	EX11				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 licitación 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 presupuestos de tecnologías de la información y las comunicaciones para toda la Administración General del Estado. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas (WORD, EXCEL, ACCESS) en los procesos de contratación y en el uso de la aplicación Sorolla 2.	11,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	3207646	ANALISTA DE INSPECCIÓN OPERATIVA	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 los organismos públicos dependientes de ella, conforme a lo dispuesto en R.D. 863/2018 de 13 julio. - Estudio y elaboración de informes sobre consultas, peticiones y reclamaciones presentadas por los empleados públicos, así como los establecidos en el R.D. 395/2008 de 13 de julio y R.D. 793/2005 de 1 de julio. - Seguimiento de los programas de calidad en los servicios públicos previstos en el R.D. 95/2005 de 29 de julio. - Colaboración en la organización y desarrollo del curso selectivo de inspectores requerido en la Orden HAP/1850/2014, de 28 de septiembre. - Apoyo en el funcionamiento de la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de servicios de los Departamentos ministeriales	1) Experiencia en las actividades de desarrollo de la Comisión Coordinadora de las Inspecciones Generales de servicios de los Departamentos ministeriales 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 previstos en la Ley 32/2015, de 30 de marzo, y otras actividades de gestión y tramitación relacionadas con el régimen de Altos Cargos de la AGE.	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 lo previsto en la ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora de ejercicio del alto cargo de la AGE 2) Experiencia en la preparación de informes previstos en la Ley 20/15 de 30 de marzo en la gestión de solicitudes de alta cargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 10/2013, 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 AEAT y de la Tesorería 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 7,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SSB	ADM	Cuerpo req.	Tit.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	4934078	JEFE / JEFA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION	MADRID - MADRID	28	18.583.39	A1	AE	EX11			- Elaboración, apoyo, supervisión y coordinación de planes y programas de innovación y desarrollo en la AGSE.	- Impulsando la innovación y creatividad en el marco de la administración pública.	1) Experiencia en planificación estratégica, seguimiento y coordinación de planes y programas públicos, en la Administración General del Estado.	9,00	
													- Elaboración y conocimiento del Plan Estratégico de las instituciones de la Unión Europea.	- Participación en foros internacionales. Participación en foros internacionales y seguimiento de acuerdos internacionales.	2) Experiencia en conocimiento del Plan Estratégico de las instituciones de la Unión Europea.	9,00	
													- Experiencia en revisión y supervisión de resoluciones en materia de derecho de acceso, transparencia, comunicación ciudadana y convenios.	3) Experiencia en revisión y supervisión de resoluciones en materia de derecho de acceso, transparencia, comunicación ciudadana y convenios.	7,00		
64	1	5010722	JEFE / JEFA DE SERVICIO	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	MADRID - MADRID	26	11.748.45	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo a la implementación y seguimiento de proyectos estratégicos y de innovación en la AGSE.	- Cursos de gestión de proyectos en la AGSE.	1) Expediente en Planificación Estratégica en la AGSE; seguimiento de implementación de proyectos, planes, programas y documentos, planes, programas y bases datos, coordinación.	10,00	
													- Asistencia a la elaboración de los informes de ejecución y seguimiento de los centros directivos de la dirección y asegurar la coordinación de los mismos en la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.	- Cursos de gestión de herramientas de portal de transparencia.	2) Conocimiento y/o experiencia en materia del ejercicio de acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y en el manejo de la aplicación Gesat así como en la elaboración, tramitación, revisión y supervisión de convenios y en el manejo de la aplicación REOCO.	10,00	
													- Realizar el seguimiento de la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.	- Cursos de normalización de la Ley de Transparencia.	3) Experiencia laboral internacional, en idiomas inglés, en entidades públicas o privadas.	5,00	
65	1	5010715	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 MADRID	MADRID - MADRID	15	6.449.31	C1 C2	AE	EX11			- Actividades propias de secretaría, atención telefónica, control y distribución de documentos de entrada y salida, correo electrónico, maletín de oficina, de apoyo en el seguimiento de los procesos de tramitación, elaboración de informes y planes y políticas públicas.	- Cursos de Acrobat, creación de documentos en PDF.	1) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Gesat de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.	10,00	
													- Creación y actualización de documentos en formatos Word, Access, PowerPoint y Excel (fórmulas, macros) vinculados entre sí.	- Cursos de gestión de las herramientas del Portal de Transparencia.	2) Conocimiento y/o experiencia en materia de las Administraciones Públicas.	9,00	
													- Creación y actualización de documentos e informes en Adobe Acrobat y realización de formularios.	- Cursos de normalización de la Ley de Transparencia.	3) Experiencia en funciones de secretaria tales como atención telefónica, registro de entrada y salida, correo electrónico de material de oficina y actualización de agenda, conocimiento y/o experiencia alto y manejo habitual de herramientas dinámicas Office, especialmente Excel, Powerpoint y Access; conocimiento y experiencia en Adobe Acrobat de creación de documentos en pdf y preparación de formularios.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
66	1	78878	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFÉ / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	16.708.30	A1	AE	EX11				- Elaboración de estudios e informes jurídicos en materia Propias de la Secretaría de Estado de Función Pública, y seguimiento de su tenor y control de los mismos. - Preparación de informes, memorias y notas vinculadas a la actividad de los Órganos de Secretaría de Estado y Subsecretarios, Comisiones de Secretarios de seguimiento de acuerdos y disposiciones de las Comunidades Autónomas, en materia de competencia de la Secretaría de Estado de Función Pública, como externas al Departamento (autorizaciones previas, propuestas normativas o acuerdos de otros Ministerios elevados a Consejo de Ministros). - Tramitación, gestión, elaboración y seguimiento de informes jurídicos y coordinación de las actividades de la Secretaría de Estado de Función Pública, así como la elaboración de informes y memoria de la actividad en materia propia 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.	- Procedimiento Administrativo - Ingresos - Gestión organizativa	1) Experiencia en la preparación de informes jurídicos, en especial de los destinados a la Secretaría de Estado de Función Pública, así como de los destinados a la Secretaría General de Secretaratos del Gobierno (Comisión General de Secretaratos de Estado) y Subsecretarios, Comisiones de Secretarios de seguimiento de acuerdos y disposiciones de las Comunidades Autónomas). En materia de competencia de la Secretaría de Estado de Función Pública, como externas al Departamento (autorizaciones previas, propuestas normativas o acuerdos de otros Ministerios elevados a Consejo de Ministros). 2) Experiencia en la tramitación, gestión, elaboración y seguimiento de 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	183893	SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867.05	C1	AE	C2				- Edición de páginas Web en el portal MiTFP con el gestor de contenidos Magnolia CMS. - Edición de páginas Web en el portal antiguo MINFP con el gestor de contenidos Microsoft SharePoint 2013. - Manejo de la aplicación de registro GEISER. - Preparación y elaboración de las Cuentas Justificativas y sus usos del programa SOORILLA. - Manejo y utilización de las herramientas ofimáticas siguientes: hoja de cálculo Excel, correo electrónico Outlook, tratamiento de texto Word. - Tarjeta propia de Secretaría, organización y gestión de la agenda del Secretario del Estado, agencia de la Delegación del Estado, coordinación de reuniones, apoyo a visitas, gestión de correo, archivo de documentación, etc.	- Outlook - Gestor contenidos páginas web Magnolia CMS - Edición de portales de internet y sistemas de intranet de Departamentos - Normativa sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en áreas propias de secretaría y administración, así como la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada a Santa 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.	8,00
68	1	207924	S.G. DE LA OFICINA PRES. Y GEST. ECONOM.	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1	AE	EX11				- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento - Tramitación de modificaciones presupuestarias - Relaciones con la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos - Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento	1) Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias asociadas a la gestión presupuestaria 2) Experiencia en elaboración fichas presupuestarias 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas asociadas a la gestión económica presupuestaria (ATENEA, QUANTO, PGEnet y SIC3)	10,00 8,00 7,00	
			SUBSECRETARIA DE POL. TERRIT. Y FUNC. PUBL.											- Elaboración de presupuestos - Herramientas informáticas asociadas a la gestión presupuestaria - Modificaciones presupuestarias - EXCEL avanzado		
			S.G. DE LA OFICINA PRES. Y GEST. ECONOM.													
			JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COSTES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observ- reg.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
69	1	5028959	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1	AE	EX11			- Apoyo en tareas de contratación del Departamento - Gestión económica de los expedientes de contratación - Elaboración de PCAP y revisión de PPT - Apoyo a la Junta y Mesa de Contratación - Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento y la Abogacía del Estado	- Normativa en materia de contratación - Plataforma de Contratación del Sector Público - Sordilla 2 - Gestión económica	1) Experiencia en tramitación de contratos menores y de expedientes de contratación centralizada con órganos, congresios de contratación y en la tramitación electrónica de expedientes de gasto /licitación electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público 2) Experiencia en elaboración de expedientes de gasto en la elaboración de PCAP	10,00	
70	1	4141453	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157.93	A2	AE	C1			- Gestión administrativa de expedientes de contratación - Gestión económica de los expedientes de gasto - Uso de las aplicaciones informáticas específicas: SORILLA, SIC, así como de Word y Excel. - Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento	- Normativa en materia de Contratación del sector público. - Sordilla 2	1) Experiencia en gestión administrativa de expedientes de contratación y en gestión contable de expedientes de gasto 2) Experiencia en manejo de herramientas SORILLA 2 y IC-3 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en materia TIC	13,00	
71	1	5468659	S.C.D.E.R.R.H. 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. - Inspección y supervisión del cumplimiento de las normas y suscursales de los órganos y organismos que se redactan de informes sobre el mismo. - 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), - Asistir a la Unidad de Información y Transparencia en sus actuaciones de publicidad activa, gestión del derecho de acceso y gobierno abierto. - 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 seguimiento de la calidad y auditorías interinas - Gestión documental, transparencia y 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, y acceso de la información pública y comunicaciones, y experiencia en materiales de formación, sensibilización en materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.	12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
72	1	3419397	JEFE / JEFESA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	JEFE / JEFESA 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 supervisión y validación de las evaluaciones y medidas de control y dictámenes técnicos que requieren alto nivel de especialización y las actividades relativas a la Salud. - Dirección y validación de las actividades de desarrollo y mantenimiento a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento, a sus organismos autónomos, a los Organismos Públicos de Investigación del actual MINECO y del exintro 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 supervisión de la formación en materia de Prevención y Salud Laboral. - Elaboración de la documentación y gestión de expedientes de la área tanto técnicos como de Salud laboral, Coordinación con Servicios de Prevención Alérgenos y otras. - Manejo de las aplicaciones CESAT y TR-UJIS y del Gestor de contenidos Magnolia para la tramitación de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública y la publicación de contenidos de Publicidad activa en el Portal de Transparencia. - Apoyar a los centros directivos del departamento y asegurar la coordinación de los mismos en la tramitación de las solicitudes de derecho acceso a la información pública y 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 estadísticos e informes.	- Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales -Ergonomía y psicosociología.	1) Experiencia en la implantación del sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en un Departamento Ministerial o Organismo, así como en la dirección y coordinación de dicho sistema. 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 o en la Administración General del Estado en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 3) Experiencia de intervención de nivel superior en las especialidades preventivas (Seguridad en trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada).	11,00	
73	1	5469664	JEFE / JEFESA DE SERVICIO DE TRANSPARENCIA	JEFE / JEFESA DE SERVICIO DE TRANSPARENCIA	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1	A2	EX11					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) Conocimientos y/o experiencia en el manejo de la aplicación GESAT de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, de la aplicación de TR-UJIS para la publicación de contenidos de publicidad activa y el gestor de contenidos Magnolia. 3) Conocimientos y/o experiencia en gestión/documental, análisis de datos y manejo de hoja de cálculo EXCEL.	9,00	
74	1	4667352	TECNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN B	TECNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.532.25	A1	A2	EX19	B009	TPS		Cursos relacionados con las materias de Prevención de Riesgos Laborales según art. 37 del R.D. 1997 de 17 enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención - Necesario formación universitaria de primer o segundo ciclo	1) Experiencia en la realización de actividades de intervención de nivel superior en las especialidades preventivas (Seguridad en trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada). 2) Experiencia en la elaboración e 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Centro directivo-de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos 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. - Gestión del plan anual de formación mediante la aplicación SIGP - RCP y BADARAL.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes del Plan de Acción Social y de formación del Personal a través de la aplicación informática SIGP. 2) Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes económicos relacionados con la formación. 3) Experiencia en la gestión, tramitación y contratación relacionados con la formación.	10,00 7,50 7,50
76	1	545974	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449/31	C1 AE	EX11					- Actividades propias de secretaría, distribución de entrada de agenda, despacho de documentos, elaboración de documentos oficiales y hojas de cálculo. - Organización de reuniones.	- Oficina administrativa y económica de expedientes de contratación de agencia. - Aplicaciones informáticas de registro y gestión de archivo y gestión de documentos, así como de gestión en contratación administrativa	1) Experiencia en funciones de secretaria, organización de reuniones y gestión de agenda. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones oficiales, así como de archivo y gestión de documentos. 3) Experiencia en contratación administrativa	12,00 8,00 5,00
77	1	2255749	S.G. DE RECURSOS, PUBLICITARIO Y DOCUMENTACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520/94	A1	AE	EX11	1100			- Estudio, tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos. - Estudio, tramitación y elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración de los expedientes administrativos. - Tramitación de los expedientes de reclamación de los beneficiarios de las medidas de protección de los expedientes de derecho de petición.	- Práctica administrativa y contencioso-administrativa. - Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas. - Procedimiento administrativo común - Elaboración y presentación de informes	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, preferentemente en materia de actuaciones administrativas, procedimientos de declaración de levidad, y en ejercicio del derecho de petición. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración de los expedientes de reclamación de los beneficiarios de las medidas de protección de los expedientes de derecho de petición.	13,00 6,00 6,00
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 en base de datos específicos. - Control y seguimiento de las colecciones de publicaciones periódicas, registros de colecciones y Cronologías. - Precatalogación de libros, artículos de revista y partes de obras colectivas. - Maquetación y seguimiento de publicaciones del Departamento. - Digitalización de sumarios, páginas de libros y artículos de publicaciones para su posterior uso en el fondo de la Biblioteca. - Gestión de préstamo bibliográfico.	- Conocimientos en Biblioteconomía y Documentación - Contratación administrativa - Maquetación	1) Conocimientos en Biblioteconomía y Documentación 2) Conocimientos en maquetación y diseño 3) Corporativo de las aplicaciones Microsoft Office a nivel de usuario	9,00 9,00 7,00
79	1	545977	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449/31	C1 AE	EX11					- Agenda Subdirección y atención telefónica - Archivo y registro de documentación - Portafirmas general del Estado	1) Experiencia en puestos de secretaría de Subdirección general. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones electrónicas y en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en notificaciones electrónicas, en particular en el trámite edicta 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 INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES Y AVIACIÓN AÉREA Y METEOROLOGIA.
EX22: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES, AVIACIÓN AÉREA Y METEOROLOGIA.
* EX10: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S., EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S., REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

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
- * 8009: 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

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	3419917	MINISTERIO DE POLITERÍA FUNC. PUBL. DE E. DE FUNCIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES S.G. DE REGIMEN DE LOS ALTOS CARGOS	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	18	4.859.89	C1	AE	EX11			- Gestión 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 lo previsto en la ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la AGE - Experiencia en la preparación de informes previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, en la gestión de Seguridad Social de empresas, en el año 1990-2013 de alta diligencia, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Experiencia en la consulta de las bases de datos de la AEAT y de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como, el manejo y utilización de la información procedente de la misma referida a los altos cargo de la AGE	- Edición en el Portal Y la Sede Electrónica de Departamentos Ministeriales - Firma electrónica. - Creación de documentos PDF - Adobe Indesign	9,00	

CUERPOS O ESCALAS

*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 -EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ART.12.3 EST. PERS. NO SANITARIO, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN 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. Pùb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria		AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DÍAS: <input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/> 2) Cuidado de familiar <input type="checkbox"/>				

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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 grará 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

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 pdp.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.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15		<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma posesión último destino def.: _____	
Fecha cese servicio activo: _____		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.....	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:	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.: