

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

3618 *Resolución de 19 de febrero de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda 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, la Subdirección de Recursos Humanos e Inspección de Servicios informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II y III que aparece publicado en la página web: https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/concurso_especifico_ssc.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 y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Relación de puestos solicitados.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales en los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de cuidado de hijos e hijas y cuidado de familiar.
- Anexo V: Certificado de méritos generales.
- Anexo VI: Certificado de funciones.

(La presentación de la instancia a través de Portal Funciona (SIGP), sustituye la presentación de los anexos II y III).

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0.4166 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: 0.3166 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: 0.2166 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que tengan relación con las materias que previamente figuren incluidos en el listado de perfiles formativos publicado por el departamento u organismo convocante, y en el perfil formativo al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera

reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo V correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

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

– Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 % con 1 punto adicional.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa con 1 punto adicional.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática o persona en quien delegue.

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

– Vocales:

- Dos en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo.
- Uno en representación de la unidad a la que pertenezca dicho puesto de trabajo.
- Uno en representación 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.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

3. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web: https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/concurso_especifico_sccc.html.

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

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Memoria Democrática en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio

debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima tercera.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo I-B de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde

su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 19 de febrero de 2024.—La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, Berta Pérez Hernández.

ANEXO I-A

Anexo de puestos vacantes

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

S.G. DE COOPERACION LOCAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4720958	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Definición y tramitación de procedimientos para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Elaboración de planes de trabajo, y supervisión y coordinación de equipos para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Elaboración de informes y propuestas de resolución en procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Atención y orientación a entidades beneficiarias, y elaboración de instrucciones y criterios para la gestión de ayudas o subvenciones del Fondo Social Europeo. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por el Fondo Social Europeo, y elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4561413	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A2	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - Impulso y gestión de expedientes de gasto y/o pago a través de las aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla, SIC3, BDNS y Corenet). - Gestión, seguimiento e informe de la ejecución presupuestaria de programas de gasto (LPGE) y contabilidad de F.C.P.J. (RED.Coa) - Gestión de expedientes de contratación y encargo a medios propios. - Seguimiento, comprobación y análisis de validación de los datos, y control de calidad de bases de datos (EIEL) - Apoyo técnico a la secretaría de órganos colegiados. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	
3	1	4720974	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Elaboración de planes de trabajo u otros instrumentos de planificación de los trabajos de verificación y control. - Supervisión, coordinación y planificación de equipos de trabajo en labores de verificación y control. - Atención a órganos de control externo y auditorías. - Elaboración de informes, criterios y propuestas de resolución en procedimientos de verificación y control de regularidad de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2295744	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones financiadas por Fondos UE. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por Fondos UE. - Atención y orientación a entidades beneficiarias de subvenciones y elaboración de criterios. - Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
5	1	4623715	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	- MADRID - MADRID	24	5.364,66	A1 A2	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de gestión y apoyo en la verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Cumplimentar planes de trabajo e informes con resultados de verificación de justificaciones. - Elaboración de informes de seguimiento. - Apoyo en la atención a órganos de control externo y auditorías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	1767171	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANES DE OBRAS Y SERVICIOS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Trámite y colaboración en la verificación y control de la regularidad de gastos y demás elementos justificativos de ayudas y subvenciones. - Cumplimentar planes de trabajo e informes con resultados de verificación de justificaciones. - Elaboración de informes de seguimiento. - Colaboración en la atención a órganos de control externos y auditorías. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
7	1	3091692	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PROGRAMA OPER. COMUNIT.	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Colaboración en la tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones financiadas por Fondos UE. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por Fondos UE. - Atención y orientación a entidades beneficiarias de subvenciones y elaboración de criterios. - Colaboración en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM.Y LOCAL

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3511596	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recepción de documentación, distribución y seguimiento. - Organización, archivo y registro de documentación. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras administraciones públicas - Gestión de material e intendencia de la unidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1725195	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	A3	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento jurídico de los aspectos competenciales de los proyectos normativos, las disposiciones y los actos de las comunidades autónomas desde el punto de vista de su adecuación a la Constitución Española y al bloque de constitucionalidad, así como la elaboración de informes jurídicos sobre los actos y disposiciones de las comunidades autónomas que sean estudiados por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes de asuntos que afecten a la distribución de competencias con las comunidades autónomas que se soliciten por los órganos competentes al efecto y sobre proyectos de normas estatales en los supuestos previstos en el párrafo sexto del artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, con inclusión, cuando proceda, de su impacto en el ámbito de la garantía de unidad de ercado. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia en relación con las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, allanamiento y desistimientos. - Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones entre el Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, así como el apoyo en la tramitación y negociación en estos procedimientos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 de la Ley 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional. - Análisis y valoración jurídica desde la perspectiva competencial de los asuntos tramitados ante la Comisión General de Seretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4679415	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento (alta y edición) de Bases de Datos (Gestor documental). - Depuración de datos de los expedientes en Bases de Datos. - Funcionalidades para la explotación de datos. - Apoyo a la Dirección General y a la Unidad de Apoyo para la obtención de datos (informes, gráficos y listados) relacionados con la Conflictividad Institucional entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Apoyo para implementación de nuevas funcionalidades para la explotación de datos (LEXTER - BBDD JURÍDICAS).Gestión de registro de entradas en GEISER. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
11	1	826245	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO DOCUMENTAL	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Diseño y desarrollo de la aplicación LEXTER - BB.DD. JÚRIDICAS bajo entorno Oracle - Explotación, mantenimiento y depuración datos aplicación LEXTER - BB.DD. JURÍDICAS - Resolución de problemas ofimáticos para mejorar la gestión de la aplicación LEXTER - BB.DD. JURÍDICAS. - Experiencia en el manejo de las siguientes herramientas informáticas: Paquete Office, Adobe Acrobat, Correo electrónico, Geiser, Gestor de Contenidos y Baratz - Tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre temas jurídicos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D. G. DE LA ADM. GEN.DEL EST. TERRITORIO

S.G.ADM.FINAN.Y PATR.ADMIN.GER.EST.TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2045383	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROGRAMAS EVALUACION PERIFERICA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de contratos de obras y servicios complementarios. - Mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. - Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras en inmuebles e instalaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
13	1	4678076	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control y seguimiento de la ejecución de presupuesto. - Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Gestión de acuerdos y convenios. Coordinación de presupuestos de gastos comunes de edificios compartidos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4668132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de contratos de arrendamientos bienes inmuebles. - Mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. - Tramitación de expedientes de gastos y pagos de contratos administrativos o de arrendamientos - Control de inventario energético de edificios y contratos de la energía. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
15	1	4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de contratación, así como expedientes de gasto y pagos. - Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Experiencia en el uso de Sorolla2. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
16	1	4932973	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de contratos de obras y servicios complementarios. - Control del mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras en inmuebles e instalaciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4668140	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de Sorolla2 en gestión de expedientes de contratación. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de informática de las aplicaciones de Word y Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	
18	1	4935369	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de Sorolla2 en gestión de expedientes de contratación. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de informática en las aplicaciones de Word y Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE RR.HH. ADMIN.GEN. EST. TERRITOR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4252340	JEFE / JEFA DE COORDINACION DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	28	18.772,04	A1	AE	EX19	B009		TPD	Descripción del puesto de trabajo: - Evaluación de riesgos de puestos de trabajo de los efectivos de áreas funcionales y la elaboración de las propuestas de planificación de la actividad preventiva. - Evaluaciones de riesgos de factores psicosociales de las empleadas y empleados públicos. - Coordinación y asesoramiento técnico a los Servicios de Prevención y efectivos designados en los centros de trabajo. - Gestión de expedientes de contratos del Sector Público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
20	1	1920841	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMACION Y ORGANIZACION	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Diseño y gestión del Plan de Formación anual dirigido a empleadas y empleados públicos. - Diseño y gestión del Plan de Acción Social anual dirigido a empleadas y empleados públicos. - Elaboración de informes, análisis de datos en materia de recursos humanos. - Coordinación de los Grupos Técnicos de Trabajo de Acción Social y Formación de Comisiones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Administrativa - Liderazgo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3091674	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de los datos para la generación de informes y consultas. - Gestión de equipos de trabajo de personal informático. - Gestión y monitorización de bases de datos Oracle. - Mantenimiento de aplicaciones Java en entorno Cliente-Servidor. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. Información, Comunicación y Tecn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	
22	1	3483652	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal. - Utilización de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) y Registro Central de Personal. - Utilización de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas en materia registro. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. REL. INSTIT. ADMIN.GEN. EST. TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5704761	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de datos. - Seguimiento y actualización de hojas de cálculo. - Explotación de herramientas informáticas relacionadas con indicadores de gestión y de eficiencia. - Elaboración de informes. - Enlace con unidades territoriales para la obtención, depuración de datos y validación de información. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	
24	1	4714504	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Análisis de propuestas normativas. - Coordinación y redacción de las respuestas a iniciativas parlamentarias. - Redacción de Informes. - Coordinación y redacción de las respuestas a peticiones del Defensor del Pueblo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5422922	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida de documentos. - Apoyo administrativo y archivo de documentación. - Elaboración de escritos, informes y tablas. - Gestión de comisiones de servicio, preparación, autorización y liquidación de viajes. - Atención telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

S.G. DE COORD. ADMIN. GEN. EST. TERRIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	1453134	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de datos para la obtención de informes y estadísticas de gestión. - Elaboración de cuadros, gráficos e informes. - Apoyo administrativo. - Actualización de contenidos en la web corporativa. - Colaboración en la preparación del informe anual sobre funcionamiento de los servicios de la AGE en el Territorio. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1280395	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de escritos, informes y tablas - Apoyo administrativo y archivo de documentación. - Registro de entrada y salida de documentos. - Gestión de comisiones de servicio, preparación, autorización y liquidación de viajes. - Atención telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE MEMORIA DEMOCRATICA - D.G. AT. VICT. Y PROM. MEM. DEMOCRATICA

S.G. AYUDA VICTIMAS G. CIVIL Y DICTADURA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5471409	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y económica de expedientes. - Supervisión de justificación de subvenciones. - Supervisión de expedientes de pérdida de derecho a cobro y reintegro de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica y presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5471410	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones y de la BDNS. - Tramitación de expedientes administrativos de contratos. - Tramitación de expedientes administrativos de encargos a medios propios y convenios. - Supervisión y justificación de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
30	1	5462154	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de aplicaciones de ofimática de tratamientos de datos, hojas de calculo y base de datos. - Análisis y tratamiento de datos. - Registro y archivo de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL - MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4677923	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO Y REGIMEN INTERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control y supervisión de la gestión del inventario de bienes muebles y artísticos mediante la aplicación Sorolla2. - Tramitación, gestión y seguimiento de los depósitos de obras artísticas con instituciones museísticas. - Tramitación de contratación electrónica de bienes y servicios centralizados: adquisición de mobiliario y otros enseres. - Redacción de pliegos y demás documentos de los expedientes de contratación de servicios y suministros. - Control, seguimiento y supervisión de los contratos de limpieza, servicios postales, traslado de eneres, atención a eventos, y otros servicios y suministros. Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4677940	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONSERVACION DE INMUEBLES	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento de las incidencias relacionadas con el mantenimiento integral de las dependencias e instalaciones mediante empleo de software de gestión de mantenimiento asistida (MANTEDIF). - Gestión administrativa relacionada con inmuebles: colaboración en la tramitación de expedientes de prórroga de contratos de arrendamiento. Gestión administrativa asociada al pago de impuestos y tasas locales de dichos inmuebles. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y de anticipos de caja fija. Inicio del procedimiento de pago de dichos contratos y anticipos. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para ello: Portafirmas , Sorolla2 y CIBI - Labores administrativas relacionadas con el control de ejecución y certificación de obras. Inicio del procedimiento de pago de certificaciones mensuales - Gestión administrativa asociada a los contratos de suministro de energía eléctrica, gas y agua: certificación de facturas, mantenimiento de bases de datos de consumos, tramitación de la anulación de excesos de corrientes Perfil formativo/Cursos de formación: - Contratación Pública Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
33	1	4677967	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	14	6.049,40	C2	AE	EX11			PME	Descripción del puesto de trabajo: - Gestión administrativa y elaboración de documentos. - Gestión y seguimiento de personal externo. - Apoyo en la gestión y tramitación de las contrataciones del área de Seguridad. - Control de accesos a las sedes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DIV. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5630582	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de la accesibilidad web en Internet e Intranet (atención URA e informes). - Gestión de la Sede Electrónica (Acceda). Configuración y soporte de los procedimientos en la sede y resolución de incidencias. - Administración y gestión de contenidos de portales web. Resolución de incidencias y atención a usuarios. - Administración y configuración de los Servicios Comunes: Portafirmas, Geiser, Notifica, SIA, DIR3 e Inside. - Gestión de las autorizaciones Plataforma Intermediación de datos. Admin. del Cliente Ligerio SCSP. Gestión de procedimientos, servicios y usuarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
35	1	5630583	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y gestión de la seguridad de sistemas de información. - Administración de servicios colaborativos en la nube Microsoft Office 365 mediante Azure. - Administración de espacios colaborativos en Microsoft Office 365. - Soporte a usuarios y resolución de incidencias de servicio asociadas al puesto de trabajo. - Formación a usuarios en sistemas colaborativos y servicios en la nube. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2057728	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación de la atención a usuarios referente al puesto de trabajo, - Gestión delegada de servicios comunes para atención a incidencias de usuario (PID, Acceda y Portafirmas) - Gestión de contenidos web de Intranets y de portales web. - Atención a usuarios sobre sistemas de Información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia e Intranet. - Formación a usuarios en Portafirmas, INSIDE, ARCHIVE y ciberseguridad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
37	1	4691731	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y control del servicio de atención a usuarios. - Atención a altos cargos en ámbito TIC. - Gestión y control de las incidencias TIC relativas al puesto de trabajo - Gestión del inventario TIC del puesto de trabajo. - Gestión de infraestructuras y servicios de videoconferencia corporativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5630581	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de contenidos de Intranets (publicación, informes e incidencias de usuario). - Gestión de infraestructuras y servicios de videoconferencia corporativos. - Gestión y control de las incidencias TIC relativas al puesto de trabajo. - Gestión del inventario TIC del puesto de trabajo. - Atención a altos cargos en ámbito TIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
39	1	5630586	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Administración de stmas. de información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia, Portafirmas y EIEL. - Gestión de contenidos web de Intranets y de portales web. - Resolución de incidencias de usuario de sistemas de información: Iniciativas Parlamentarias, Magnolia y Portafirmas. - Gestión de entornos colaborativos de Microsoft Office 365. - Formación a usuarios en sistemas de información: INSIDE, ARCHIVE, Portafirmas y Ciberseguridad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Sist. de Inform., Comunicaciones y Técn. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	856746	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) - Participación en el diseño, ejecución, seguimiento evaluación de planes de formación. - Manejo en la aplicación del portafirmas de la AGE. - Apoyo en la gestión de contratos menores de servicios relacionados con la formación y su tramitación en la aplicación Sorolla2. - Manejo de la aplicación Plataforma FEDAP y gestión de la formación vinculada al IV Acuerdo de la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
41	1	4694005	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos provisión de puestos de ocupación provisional y de cambios de situaciones administrativas a través de la aplicación de Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP). Gestión y tramitación de procedimientos de Libre Designación y apoyo en la tramitación de concursos de traslados. - Tramitación de tomas de posesión y ceses. - Preparación de perfiles de puestos para su publicación en el Portal Funciona. Alta de usuarios a través de la aplicación IDM. - Gestión y tramitación de altas y modificaciones en el Plan de Pensiones de la AGE. - Manejo y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) a través de la aplicación Registro Central de Personal y elaboración de informes mensuales sobre RPT. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

FORMACIÓN:**OBSERVACIONES:**

* TPD: TENER TITULACION O CAPACIT. EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART. 34 REGLAM. SERV. PREV.

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO.

ANEXO I-B

Anexo de puesto a resultados

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL - MINISTERIO POL.TERRIT. Y MEM.DEMOCRATICA

S.G. DE COOPERACION LOCAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1461290	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION AYUDAS PROYECTOS DE EMPLEO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones financiadas por Fondos UE. - Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por Fondos UE. - Atención y/o orientación a entidades beneficiarias de subvenciones y elaboración de criterios. - Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM.Y LOCAL

S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	3003731	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de bases de datos jurídicas territoriales de Lexter. - Consulta de Boletines Oficiales. - Registro y archivo de documentos a través de la aplicación Geiser. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Word, Excel y Outlook. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Solicitud de participación

Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

CONCURSO ESPECÍFICO FECHA RESOLUCIÓN: ____/____/____ FECHA PUBLICACIÓN BOE: ____/____/____
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

DATOS PERSONALES

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
N.º Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). ☐ Servicio Activo. ☐ Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:			Provincia:
Tfno., de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: ☐ M. Política Territorial y Memoria Democrática ☐ A.E.A.T. ☐ Otro Ministerio
☐ Otra Admón. Pública

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

DESTINO PROVISIONAL:

- a) ☐ Comisión de Servicio ☐ Nombramiento Provisional
b) ☐ Reingresado con carácter provisional
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del RD 364/1995.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

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

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

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 la persona con DNI..... obtenga puesto en la localidad de:	
b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de	
c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos ☐ 2) Cuidado de familiar ☐	

PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE SOLICITA LA ADAPTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS:			
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (REAL DECRETO 522/2006 Y REAL DECRETO 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI ☐ NO ☐			

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a través del Portal Funciona – Espacio SIGP – Mis Servicios de RRHH. En caso de no hacerse mediante SIGP, la solicitud de participación se cumplimentará preferentemente por ordenador, pudiendo firmarse electrónicamente. 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. Quienes no tengan un destino definitivo, dejarán este apartado en blanco. En los supuestos de tener destino definitivo en otros Departamentos Ministeriales, Organismos o Administraciones deberá hacerse constar.

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 (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrita la persona participante 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 adjuntará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental. Preferentemente se adjuntará dicho documento firmado electrónicamente.

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

8.- SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIGP: Si la solicitud se realiza a través de la aplicación SIGP no es necesario adjuntar ni el anexo II ni el anexo III ya que la información que contienen estos se incardina en la instancia realizada a través de SIGP, siendo imprescindible firmar dicha solicitud a través del portafirmas de SIGP. No obstante, será preceptiva la presentación de los anexos IV, V y VI.

ANEXO III

Puestos solicitados por orden de preferencia

CONCURSO ESPECÍFICO

[illegible]

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO IV

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de informaciónD./D.^a

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE:

☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de 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, 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. 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 c/ José Maraño 12, 28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico pdp.mpt@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

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACIÓN 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

En....., a..... dede.....

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 (B.O.E. 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

Certificado de funciones

D./D.^a.....

CARGO:.....

CERTIFICO que

D./D.^a.....

ha ocupado el puesto de:
con nivel

adscrito a la (S.G. o unidad asimilada).....

desde, hasta....., desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 20...

Firma de la persona titular de la unidad