

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

6411 *Resolución de 16 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

Quienes 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.

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

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

– El personal destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realice funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

– Quienes presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

El personal que, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá 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).

El personal de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

5. A quienes 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. Quienes estando en servicio activo se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal 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 aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios (DIR3 EA0020007), 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», en las formas que a continuación figuran:

A. El personal con destino en la Administración General del Estado deberá presentar, de forma preferente las instancias a 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. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP -> Mis servicios de RR.HH. -> Concurso de méritos.

La solicitud indicará el Cuerpo o Escala desde donde se participa, así como los puestos solicitados. La solicitud habrá de firmarse a través del Portafirmas electrónico SIGP, accesible dentro del Espacio SIGP en el Portal Funciona.

Junto con dicha solicitud deberá adjuntarse el anexo IV cumplimentado y firmado. Podrá adjuntarse asimismo toda aquella documentación que la persona aspirante considere que sea susceptible de valoración de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados. Asimismo, deberán adjuntarse el anexo V (certificado de méritos generales) y el anexo VI (certificado de funciones) firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica.

B. Mediante el registro electrónico común, accesible a través del enlace <https://rec.redsara.es>

Las solicitudes se encaminarán al código EA0020007 perteneciente a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

Deberán remitirse los anexos II, III, IV, V (certificado de méritos generales) y VI (certificado de funciones). Tanto el anexo V como el anexo VI deberán estar firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica. Asimismo, podrá adjuntarse otra documentación que la persona concursante considere susceptible de ser valorada a efectos de lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos II, III y IV 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.

C. Con carácter general no se aceptarán ni instancias ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con las dos formas anteriormente expuestas en las letras A y B.

Excepcionalmente se aceptará la presentación de instancias y de otra documentación en los registros a que se refieren las letras b) a e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberá de presentarse la documentación consignada en la letra B así como la acreditación por cualquier medio válido en derecho de la imposibilidad de presentar la instancia a través de los medios electrónicos antes consignados, en caso contrario se excluirá a la persona concursante.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para los puestos solicitados y para los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

La solicitud a presentar consistirá en todo caso en la siguiente documentación:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Relación de puestos solicitados.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.

- Anexo V: Certificado de méritos generales.
- Anexo VI: Certificado de funciones.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye a los anexos II y III. En consecuencia, el resto de anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

2. El personal con alguna discapacidad podrá 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.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, tanto el certificado de méritos generales (anexo V), como el certificado de funciones (anexo VI), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala desde el que se participa hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la persona aspirante, 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 de pertenencia, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

La persona aspirante 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.

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 participe. Únicamente se valorarán los puestos de trabajo desempeñados 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 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 quienes se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a las personas con destino 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de

doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o la fecha en la cual fue impartido, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. En el caso de que la persona haya impartido o recibido un curso con la misma denominación pero de distinto nivel de dificultad o profundidad de los conocimientos, únicamente se computará el que tenga mayor duración y a misma duración, el que sea de mayor nivel.

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas y su celebración sea posterior a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga

reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos 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, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el 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 supuestos 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 aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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 reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, 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 (B.O.E. del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de quienes 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. Méritos generales

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

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

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de personal con destino en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando se trate de personal destinado 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 personal que se encuentre 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 el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo V o anotados en el expediente administrativo obrante en el Registro Central de Personal, se deberá aportar el correspondiente certificado. En caso de adjuntarse a través del Portal Funciona deberá hacerse indicando como tipo de documento: «Certificado de curso impartido o recibido»

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

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

a) Quienes aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

b) Quienes aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor o la menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor o la menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que la persona 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) Quienes aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

2. Méritos específicos

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir

los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo estar firmado electrónicamente por quien lo expide o de estar firmado de forma manuscrita, debe de incorporar el sello de la unidad. En dicho certificado se harán constar las funciones desempeñadas, así como la fecha, puesto y Cuerpo o Escala en el que desempeña dicha función, tal como se indica en el anexo correspondiente.

En caso de presentación de dicho certificado a través del Portal Funciona, habrá de adjuntarse consignando como tipo de documento «Certificado de funciones»

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la puntuación de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

– Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial y Función Pública o 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.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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.

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.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento accesible a través del siguiente enlace: https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse por medios electrónicos, no siendo válidas las presentadas en formato papel salvo que se acredite fehacientemente la imposibilidad de presentación por medios electrónicos. Las solicitudes presentadas a

través del Registro Electrónico Común habrán de encaminarse al código EA0020007, perteneciente a la S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de dar a conocer las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos, abriéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles. Dichos listados se publicarán en el enlace indicado en el apartado segundo de la base anterior. Será aplicable a dichas alegaciones, en cuanto a su forma de presentación, lo establecido en el apartado 3 de la base octava.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de este Departamento Ministerial en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o 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 quienes se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función

Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino la persona adjudicataria 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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, 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, 16 de abril de 2021.—El Subsecretario de Política Territorial y Función Pública, Alberto Herrera Rodríguez.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE	
1	1	4677935	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRIT. Y FUNC. PUBL. SUBSECRETARÍA DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. SG. DE ASUNTOS COORDINACIÓN	MADRID - MADRID	22	8.880,34	A2 C1	AE	EX11		APC2		Administración del Registro del Departamento de Política Territorial y Función Pública. - Planificación, seguimiento y control de la actividad del registro y coordinación de la gestión de los recursos humanos del mismo en sus aplicaciones. - Evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro, control del registro de documentos mediante el sistema de información del sistema de información en materia de registros. - Control y gestión del archivo y custodia de los documentos presentados por los clientes en materia de registro, de los procedimientos de las distintas unidades del departamento. - Control de las tareas de información telefónica y presencial al ciudadano así como de la gestión de la firma electrónica. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad del Registro. - Gestión de albaranes a través de la plataforma de Contrato Centralizado de Servicios Postales.	- Contacto Centralizado de Servicios Postales de la Administración General del Estado - Simplificación de procesos - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos - Habilidades en la comunicación y tratamiento de la información	1) Experiencia en tareas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y archivo de documentos presentados a través de aplicaciones de registro electrónico de la plataforma de la Carpeta Ciudadana y Firma Digital. 2) Experiencia mínima de 6 meses en Administración de Registros. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00	5,00	5,00
2	1	4677942	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	8.327,20	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Acreditación de Certificado Digital de personas físicas y de personas jurídicas. - Gestión de albaranes de correos mediante la aplicación MERCURIO. - Atención telefónica y presencial en materia de Registros. - Atención presencial de los clientes. - Apoyo en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General. - Gestión de la documentación que llega por correo.	- Información y atención al público - Nuevas tecnologías para personal de apoyo administrativo - Atención eficaz de quejas y reclamaciones	1) Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como Mercurio y Firma Digital. 2) Experiencia en tareas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00	5,00	5,00
3	1	4710464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11		APC2		- Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Acreditación de Certificado Digital de personas físicas y de personas jurídicas. - Gestión de albaranes de correos mediante la aplicación MERCURIO. - Atención telefónica y presencial en materia de Registros. - Digitalización de documentos. - Atención telefónica y presencial de los clientes en materia de notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General. - Gestión de la documentación del correo postal.	- Curso para las oficinas de asistencia en materia de registro - Interconexión de registros entre administraciones públicas (SIR, REC, ORVE) - Calidad del servicio de atención al ciudadano - Conciliación y uso de la administración digital para grupos C1 /C2	1) Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como Mercurio y Firma Digital. 2) Experiencia en tareas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y archivo de documentos presentados y archivo de documentación. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4710466	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	18	8.306,76	C1 C2	AE	EX11			APC2	Registro electrónico de entrada y salida de documentos - Acreditación de Certificado Digital de personas físicas y de empleados públicos. - Gestión de albaranes de conformidad mediante la aplicación MERCURIO - Atención telefónica y presencial en materia de Registros. - Digitalización de documentos - Apoyo en la gestión de las solicitudes de acceso a las plataformas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (PAG). - Gestión de la documentación que llega por correo.	Curso para oficinas en materia de registro - Aplicación integrada de servicios de registro	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, Marcuro y Firma Digital. 2) Experiencia en áreas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00	5,00
5	1	4715720	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.953,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Acreditación de Certificado Digital de personas físicas y de empleados públicos - Gestión de albaranes de conformidad mediante la aplicación MERCURIO - Atención telefónica y presencial en materia de Registros - Digitalización de documentos - Apoyo en la gestión de las solicitudes de acceso a las plataformas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General - Gestión de la documentación que llega por correo.	Curso de Gestión Básica de los Recursos Humanos Curso de Operador de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como Marcuro y Firma Digital. 2) Experiencia en áreas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00	5,00
6	1	5253851	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Redacción de correspondencia, envío a portafolios y archivo de los mismos. - Atención telefónica y presencial en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Organización y gestión de viajes nacionales e internacionales a través de la plataforma de la Carpeta Ciudadana. - Atención y comunicación telefónica. - Gestión y organización de reuniones de trabajo, así como apoyo en la gestión de expedientes a través del correo electrónico. - Gestión programa Insértese BOE - Preparación documentación para asistir a reuniones	Inglés para secretaría de altos cargos - Protocolo administrativo y organización de eventos (Word, Excel y Access) - Atención telefónica	1) Experiencia en la utilización de la aplicación Insértese para el envío de documentación para su publicación en el BOE. 2) Reserva y organización de viajes, así como cumplimiento de las liquidaciones de las comisiones de servicios de dichos viajes. 3) Experiencia en el soporte de atención al ciudadano en el protocolo administrativo para la organización de las mismas	15,00	5,00
7	1	5455973	S.G. DE LA OFICINA PRES. Y GEST. ECONOM.	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Atención telefónica, recepción de visitas; tramitación de viajes, gestión de agenda. - Registro de entrada y salida, distribución y archivo de documentación presupuestaria y contractual - Apoyo documental - Tareas propias de secretaría	Secretariado de dirección - Firma electrónica online - Protocolo	1) Experiencia en planificación y seguimiento de agenda, preparación de reuniones, recepción de visitas, atención telefónica y tramitación de dietas. 2) Experiencia en elaboración, manejo y tramitación de expedientes con los Presupuestos Generales del Estado y con la Contratación en el sector público. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y de portafolios y firma electrónica.	12,00	8,00
																	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5103429	S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Dirección de equipos de trabajo en materia de recursos humanos. - Supervisión de tomas de posesión, ceses, cambios de situación administrativa, cese en la relación de servicios y bajas de personal. - Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo. - Tramitación de concursos de méritos y convocatorias de libre designación. - Aplicación de propuestas de modificación de condiciones de puestos de trabajo. - Elaboración de resoluciones e informes en materia de recursos humanos. - Tramitación de resoluciones en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Desempeño de funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales según art 37 del Real Decreto 1971/1997, junto al que se incluye el Real Decreto de los Servicios de Prevención. - Elaboración de informes en materia de riesgos laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales en los centros de trabajo. - Elaboración de material divulgativo para campañas de prevención de riesgos laborales. - Análisis y seguimiento de la siniestralidad	- Procedimientos de provisión de puestos de trabajo - Elaboración de informes administrativos - Herramientas de gestión de recursos humanos (P.L., BADARAL o SIGP) - Aplicaciones de gestión de recursos humanos (Microsoft Word y Excel)	1) Análisis normativo, elaboración de resoluciones e informes en materia de recursos humanos. 2) Tramitación de concursos de méritos, convocatorias de libre designación y propuestas de modificación de las condiciones de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones en materia de recursos humanos: RCP, BADARAL, SIGP, así como en aplicaciones ofimáticas Word y Excel.	10,00	E
9	1	4667352	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.822,54	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Desempeño de funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales según art 37 del Real Decreto 1971/1997, junto al que se incluye el Real Decreto de los Servicios de Prevención. - Elaboración de informes en materia de riesgos laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales en los centros de trabajo. - Elaboración de material divulgativo para campañas de prevención de riesgos laborales. - Análisis y seguimiento de la siniestralidad	- Ergonomía - Seguridad en el trabajo - Normativa en materia de protección de datos - Acoso laboral y agresiones en el trabajo	1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de riesgos laborales 2) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos laborales 3) Experiencia en la elaboración de informes en materia de prevención de riesgos laborales	10,00 8,00 7,00	
10	1	5455975	DIV. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Actividades propias de secretaría: recepción de llamadas telefónicas, distribución de entrada de documentos, archivo y gestión de agenda y correo electrónico. - Organización de reuniones - Manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Organización de reuniones. - Elaboración de hojas de cálculo	- Ofimática, Word y Excel - Aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos - Power-Point	1) Experiencia en el desempeño de tareas propias de secretaría: recepción de llamadas telefónicas, distribución de entrada de documentos, archivo y gestión de agenda y correo electrónico. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas 3) Experiencia en organización de reuniones	10,00 10,00 5,00	
11	1	5455976	SUBSECRETARIA DE POL.TERRIT.Y FUNC.PUBL. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Actividades propias de secretaría: recepción de llamadas telefónicas, distribución de entrada de documentos, despacho de documentos. - Elaboración de documentos ofimáticos y hojas de cálculo. - Organización de reuniones.	- Ofimática (Microsoft Word y Excel) - Aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en funciones de secretaría: recepción de reuniones y gestión de agenda. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas, así como de archivo y gestión de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas de entrada y salida de documentos.	12,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	3078800	S.G. DE RECURSOS, PUBLIC. Y DOCUMENTACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de expedientes y documentación a los Tribunales de Justicia. - Confección y supervisión de órdenes de cumplimiento de medidas cautelares. - Atención a las solicitudes de la competencia del Departamento, así como su remisión a los centros directivos correspondientes. - Tramitación y preparación de informes y dictámenes en materias de la competencia del Departamento. - Atención e información a ciudadanos sobre recursos administrativos y procedimientos de resolución, así como contestación a sus consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Microsoft Office a nivel de usuario - Manejo de bases de datos - Procedimiento administrativo y procedimiento administrativo electrónico - INSIDE y aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la atención y resolución de consultas relativas a recursos administrativos y contencioso-administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de recursos contencioso-administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	9,00	9,00
13	1	4932931	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos de gestión documental en relación con las transferencias de entrada y salida de documentos. - Actualización de los instrumentos de consulta para el control, descripción y difusión de los fondos documentales del Archivo. - Actualizando medios informáticos. - Recuperación de la información y atención a los usuarios del Archivo, tanto internos como externos, realizando los trabajos de gestión documental, consulta de documentos, como para el préstamo administrativo. - Reinstrucción y medidas de conservación de la documentación. - Atención a los usuarios con los niveles superiores del Servicio de Archivo en áreas de tratamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el ejercicio de las funciones descritas 2) Experiencia en el manejo del sistema de gestión de archivos Albalá 3) Experiencia en aplicaciones Microsoft Office a nivel de usuario 	12,00 7,00 6,00	
14	1	4714476	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA LABORALES S.G. DE RELACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas en materia de representatividad y negociación colectiva - Resolución de expedientes de carácter interdepartamental, comisiones y en órganos de negociación colectiva - Conocimiento de la gestión de recursos humanos en el funcionamiento y gestión de las aplicaciones de gestión de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Normativa en materia de recursos humanos (RCP, BADAHAL Y SIGP) - Aplicaciones informáticas de recursos humanos (RCP, BADAHAL Y SIGP) - IV Convenio Único de Personal Laboral 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos (personal funcionario y personal laboral) en materia de aplicaciones de gestión de RRHH. 2) Experiencia en puestos de trabajo que conlleven la participación en grupos de carácter interdepartamental, comisiones y en órganos de negociación colectiva. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de representatividad y negociación colectiva. 	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GFI/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2344026	S.G. PLANIF. DE RR.HH. Y RETRIBUCIONES JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados con las materiales propias de la Subdirección general (convocatorias de empleo público, expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo de los Departamentos, Ministeriales y Organismos Autónomos - Registro de entrada en bases de datos - Apoyo a la gestión de la resolución de expedientes para la autorización de contratación de personal laboral tipo de entidades del sector público o apoyo a la gestión de la secretaría de la CIR.	- Informática - RCP - Recursos humanos	1) Experiencia en el manejo de datos y aplicaciones climáticas. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Conocimientos generales en materia de recursos humanos.	9,00 9,00 7,00	
16	1	3878075	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados con las materiales propias de la subdirección general (convocatorias de empleo público, expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo de los Departamentos, Ministeriales y Organismos Autónomos, registro de entrada en bases de datos) - Apoyo a la gestión de la resolución de expedientes para la autorización de contratación de personal laboral tipo de entidades del sector público o apoyo a la gestión de la secretaría de la CIR.	- Informática - RCP - Recursos humanos	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas 3) Conocimientos generales de materia de recursos humanos	9,00 9,00 7,00	
17	1	4679483	S.G. DE CONSULT., ASES. Y ASIST. DE RR.HH. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la Función Pública en las Administraciones Públicas - Información a los gestores de recursos humanos en materia de recursos humanos en las Administraciones Públicas - Elaboración de informes sobre proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y convenios en materia de Función Pública. - Realización de estudios, medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la Función Pública y del régimen jurídico de los empleados públicos. - Elaboración de propuesta de informes de acceso al derecho de acceso a la información pública en lo relativo al ámbito de la Función Pública. - Elaboración y actualización de boletines y reportajes en materia de Función Pública.	- Régimen jurídico del personal al servicio del sector público institucional - Conflicto de intereses - Régimen jurídico de la Función Pública y del personal laboral al servicio del sector público. - Experiencia en el análisis, valoración jurídica y elaboración de informes sobre proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y convenios en materia de Función Pública así como en la realización de estudios, informes y propuestas sobre medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la función pública y el régimen jurídico de los empleados públicos. - Experiencia en la información en materia de política de recursos humanos en las Administraciones Públicas y en la elaboración y actualización de boletines y reportajes en materia de función pública.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a consultas de la Función Pública y del personal laboral al servicio del sector público. 2) Experiencia en el análisis, valoración jurídica y elaboración de informes sobre proyectos normativos, iniciativas parlamentarias y convenios en materia de Función Pública así como en la realización de estudios, informes y propuestas sobre medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la función pública y el régimen jurídico de los empleados públicos. 3) Experiencia en la información en materia de política de recursos humanos en las Administraciones Públicas y en la elaboración y actualización de boletines y reportajes en materia de función pública.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GFI/SB ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1875327	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas acerca del marco jurídico regulador de la Función Pública para todas las Administraciones Públicas. - Estudio y realización de informes jurídicos sobre proyectos parlamentarios relacionados con la Función Pública. - Información a los gestores de recursos humanos en materia de procedimientos administrativos en las Administraciones Públicas. - Estudio, informe y propuesta de notas informativas sobre medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la Función Pública. - Elaboración y actualización de boletines así como de la documentación relativa al régimen jurídico en materia de Función Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos al servicio del sector público institucional. - Transparencia y buen gobierno. - Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho. 2) Experiencia en la realización de informes relativos a consultas de las Administraciones Públicas acerca de la interpretación y aplicación del régimen jurídico de la Función Pública y sector público, así como en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos e iniciativas parlamentarias relacionados con la Función Pública. 3) Experiencia en información en materia de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas y en la elaboración y actualización de boletines y documentación sobre régimen jurídico en materia de Función Pública. 	9,00	
19	1	3926657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en los procesos de gestión documental y documentación. - Usuario de aplicaciones informáticas, sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, bases de datos, control de ingreso de expedientes y/o documentos, préstamos administrativos y consultas y transferencias de documentación. - Preparación de expedientes relativos al ingreso de fondos documentales: recepción, ordenación e instalación de documentos y expedientes cerrados y en fase de formación. - Participación en la preparación de transferencias de documentación en soporte papel y en formato electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente, Documento, Archivo electrónico (Inslide, Archive) o gestión documental. - Apoyo a la tramitación electrónica (Acceda) - Registros y Representación del ciudadano ante las Administraciones Públicas (SIR, GEISER) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos de archivo de expedientes. 2) Experiencia en el manejo y mantenimiento de bases de datos y como usuario de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación electrónica de procedimientos, especialmente de recursos humanos. 	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuorpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
20	1	810795	S.G. DE GESTIÓN DE PROCEDIM. DE PERSONAL. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de concursos de personal laboral del Convenio Único de la Administración General del Estado. - Participación en grupos de trabajo de negociación con las organizaciones sindicales sobre personal laboral. - Supervisión de la gestión de personal laboral del ámbito del Convenio Único de carácter interadministrativo. - Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de concursos de personal laboral en organismos administrativos así como elaborador de informes para Tribunales y Abogacía del Estado en el orden contencioso-administrativo y en el orden social. - Elaboración de informes para organismos administrativos así como elaborador de informes para Tribunales y Abogacía del Estado en el orden contencioso-administrativo y en el orden social, en materia de acceso y provisión de los empleados públicos. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de los procedimientos de personal, integrados en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Gestión y preparación de aplazamientos de caso de hasta tres meses tras la resolución de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de propuestas de resolución de reintegro por adscripción provisional de personal funcionario. - Perfeccionamiento en Cuerpos y Escuelas de naturaleza generalista, desde situaciones administrativas que no conlleven reserva de puesto de trabajo. - Elaboración de propuestas de resolución de regularización o cambio de situaciones administrativas de personal funcionario, distintas del servicio activo. - Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico del personal al servicio del sector público institucional - El lenguaje administrativo - Archivo y documento electrónico - Tratamiento y protección de datos de carácter personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y supervisión del procedimiento de concursos de personal laboral del Convenio Único de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en la gestión de grupos de trabajo de negociación con las organizaciones sindicales sobre personal laboral del ámbito del Convenio Único de carácter interadministrativo 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de concursos de personal laboral en organismos administrativos así como elaborador de informes para Tribunales y Abogacía del Estado en el orden contencioso-administrativo y en el orden social, en materia de acceso y provisión de los empleados públicos. 	9,00	9,00	
21	1	4092932	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y preparación de aplazamientos de caso de hasta tres meses tras la resolución de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Tramitación de propuestas de resolución de reintegro por adscripción provisional de personal funcionario. - Perfeccionamiento en Cuerpos y Escuelas de naturaleza generalista, desde situaciones administrativas que no conlleven reserva de puesto de trabajo. - Elaboración de propuestas de resolución de regularización o cambio de situaciones administrativas de personal funcionario, distintas del servicio activo. - Utilización de aplicaciones informáticas, fundamentalmente el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Movilidad del personal funcionario y laboral 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y preparación de aplazamientos de caso de hasta tres meses tras la resolución de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. 2) Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de reintegro por adscripción provisional de personal funcionario perteneciente a Cuerpos y Escuelas de naturaleza generalista, desde situaciones administrativas que no conlleven reserva de puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de regularización o cambio de situaciones administrativas del personal funcionario, distintas del servicio activo. 	9,00	8,00	8,00
22	1	3035483	S.G. DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de las oficinas delegadas del RCP - Asistencia personal - Asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. - Utilización de las herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADAFRAL, SIGP, SIRES). 	<ul style="list-style-type: none"> - Anot@ RCP y nuevas funcionalidades del RCP - Asistencia personal - Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de las oficinas delegadas del Registro Central de Personal 2) Experiencia en la asistencia a las unidades de personal en lo relativo a las comunicaciones con el Registro Central de Personal. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos del Registro Central de Personal para el desempeño del puesto de trabajo. 	10,00	8,00	7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GFI/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
23	1	4870140	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.1.06.08	A1 AE	AE					<ul style="list-style-type: none"> Análisis de calidad de los datos en el Registro Central de Personal. Impulso de la administración electrónica en la relación entre las unidades de personal y el Registro Central de Personal. Utilización de herramientas y bases de datos del Registro Central de Personal (RCP, BADARAL, SIGP, SIREs) 	<ul style="list-style-type: none"> Protección de datos - Análisis RCP - Funcionalidades del RCP - Gestión de personal - Administración electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis de calidad de los datos en el Registro Central de Personal. 2) Experiencia en el impulso de la administración electrónica en la relación entre las unidades de personal y el Registro Central de Personal. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	10,00 8,00 7,00
24	1	5010711	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE GOBERNANZA PÚBLICA S.G. DE LA INSP. GRAL. DE SERV. DE LA AGE JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD	MADRID - MADRID	28	19.1.49.20	A1 AE	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Participación en procesos de evaluación de calidad y excelencia, en aplicación del RD 951/2005, de Marco General de Mejora de la Calidad en la AGE, conforme a modelos de gestión de calidad en el ámbito de la Asesoría, asistencia técnica e impartición de formación a organizaciones públicas en materia de calidad y excelencia. Seguimiento de la implantación de la mejora de la Calidad General para la mejora de la calidad en la AGE. - Realización de informes adscritos al denominado Programa del Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos. - Elaboración y tramitación de Convenios administrativos. - Participación en consultorías operativas de servicios y apoyo técnico en estudios de consultoría y análisis. - Realización de análisis estadísticos. - Convocatoria, gestión, coordinación y organización de los Premios a la Calidad e Innovación en la Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluador acreditado internacional en modelo EFQM - Evaluador modelo EVAM - Formación en herramientas estadísticas (SPSS) - Evaluador modelo Fundibeq 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación y experiencia en evaluación conforme a modelos de excelencia. Docencia en organizaciones públicas en la materia. Experiencia en elaboración de informes y consultorías. 2) Experiencia en redacción y tramitación de informes con entidades de referencia en excelencia. 3) Conocimiento de inglés acreditado con un título oficial con un nivel igual o superior al C1 conforme al marco común europeo de referencia. 	10,00 10,00 5,00
25	1	5328889	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007.84	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y soporte a las Unidades de Transparencia (UITS) de los departamentos ministeriales a través del buzón de correo electrónico del Portal de Transparencia de la AGE. Uso y manejo de la aplicación informática para la gestión de solicitudes del derecho de acceso a la información pública en la AGE. - Emisión y actualización a través de la aplicación Word de cuadros de seguimiento de expedientes administrativos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública en la AGE. - Emisión y soporte telefónico a las Unidades de Transparencia (UITS) de los departamentos ministeriales 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las herramientas del Portal de Transparencia Electrónica - La Administración Electrónica - Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo y soporte a las Unidades de Transparencia (UITS) de los departamentos ministeriales a través del buzón de correo electrónico del Portal de Transparencia de la AGE 2) Experiencia en la generación y emisión de listados a través de la aplicación Excel de acceso a la información pública en la AGE 3) Experiencia en la emisión y actualización a través de la aplicación Word de cuadros de seguimiento de expedientes administrativos relativos a la aplicación AGE de solicitudes de acceso a la información pública en la AGE. 	10,00 8,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nv/CD	CE	GFI/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
26	1	3227559	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645.66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión del correo electrónico. Experiencia en el manejo de documentos en soporte convencional y electrónico de la Unidad Organización de eventos y reuniones, tales como Comisiones, jornadas y Comisiones. Registro electrónico de entrada y salida de documentación. Gestión de agenda, correspondencia y atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de aplicaciones de entrada y salida de documentos - Microsoft Word - SOROLLA 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto de secretaría, gestión de aplicaciones ofimáticas para puestos de Secretaría. Experiencia en organización y gestión de eventos, jornadas y reuniones. Experiencia en tramitación y distribución de documentos. Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes normativos y preguntas parlamentarias. 	9,00 8,00 8,00
27	1	5038159	S.G. DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de organización y procedimiento administrativo. Experiencia en la elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la AGE. Experiencia en el estudio y análisis de las disposiciones que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios Elaboración de estudios, informes y propuestas de disposiciones normativas, a los efectos de la aprobación previa prevista en el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Técnica Normativa. Elaboración de Propuestas Normativas - Reglamento Europeo de Protección de Datos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de organización y procedimiento administrativo con la tramitación de disposiciones administrativas Experiencia en la elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la AGE Experiencia en el estudio y análisis de las disposiciones que han de someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios 	10,00 10,00 5,00
28	1	2590244	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la gestión del Sistema de Información Administrativa Análisis de proyecto normativos en cuanto a la organización administrativa y cuestiones dentro de la competencia de la Dirección General de Gestión Pública. Análisis del estudio de carteras administrativas de las Memorias de Impacto Normativo que acompañan a los proyectos de normas. Apoyo a la tramitación, gestión y seguimiento de convenios que la Dirección General de Gobernanza Pública firma en el contexto de simplificación de procedimientos. Apoyo al seguimiento del desarrollo de procedimientos de carteras administrativas desarrollados desde la Dirección General de Gobernanza Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo sancionador - Mejora de las administraciones públicas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en la tramitación de informes de Conocimiento de la normativa de procedimiento administrativo 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GPI/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	2233642	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión del correo electrónico. Elaboración de informes, documentos en soporte convencional y electrónico que llegan a la Unidad. Apoyo para la gestión del Catálogo de procedimientos de eventos y reuniones, tales como Conferencias, Jornadas y Comisiones.</p> <p>- Registro electrónico de entrada y salida de documentación. - Gestión de correspondencia y atención telefónica. - Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes parlamentarios y preguntas parlamentarias.</p>	<p>Aplicaciones de registro electrónico de documentos - SOROLLA - Portafirmas Electrónico</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en la gestión de aplicaciones de registro electrónico y reducción de cargas. Tramitación de enmiendas parlamentarias, informes normativos y preguntas parlamentarias 2) Conocimiento y experiencia en aplicaciones de registro, firma electrónica, manejo de procedimientos administrativos (SIA) 3) Experiencia en puestos de secretaria de Subdirección General. Gestión de agenda, atención telefónica, manejo de aplicaciones de medios de comunicación para el envío de mensajes de texto, gestión de convocatorias, experiencia en organización de eventos, jornadas y reuniones, en tramitación y distribución de documentos y archivo así como en la tramitación de comisiones de servicio de ámbito interdepartamental</p>	9,00	9,00
30	1	5123601	S.G. DE TRANSPARENCIA Y AT. AL CIUDADANO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>Impulso, coordinación y gestión, en general gobernanza, de los canales de atención e información al ciudadano. - Diseño, especificación y definición de los servicios de atención telefónica al ciudadano que presta la Subdirección - Coordinar las oficinas de atención al ciudadano - Diseño y coordinación de proyectos para la mejora e innovación de las funciones de atención - Seguimiento de los servicios integrados en el teléfono 060 y equipos asignados a los canales de atención a la ciudadanía - Participación en programas y actividades relacionados con la atención a la ciudadanía</p>	<p>Gestión de equipos - Calidad de los servicios públicos</p>	<p>1) Experiencia en gestión y coordinación de equipos 2) Experiencia en seguimiento de servicios, proyectos relacionados con la atención al ciudadano 3) Experiencia en proyectos de mejora e innovación en la atención a los ciudadanos</p>	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00
31	1	1570588	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCESOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento del servicio de atención al ciudadano, análisis de datos, calidad del servicio así como del primer nivel de atención telefónica - Seguimiento de los servicios integrados en el teléfono 060 y equipos asignados a los canales de atención a la ciudadanía - Apoyo en la gestión de consultas, quejas y sugerencias que los ciudadanos hacen sobre el teléfono 060 de información al ciudadano - Seguimiento de la información relevante que llega por unos canales para su reutilización por otros canales</p>	<p>Gestión de equipos - Calidad de los servicios</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de datos y seguimiento de proyectos 2) Experiencia en gestión de equipos y seguimiento de proyectos 3) Experiencia en tratamiento de información y comunicación</p>	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00
32	1	1802219	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			A.P H.2	<p>Atención e información al ciudadano a través de los canales presencial y telefónico - Grabación de información de las llamadas - Apoyo en la gestión de las ayudas en las bases de datos de la Subdirección - Gestión de las comunicaciones recibidas por correo de las unidades responsables de la atención a los ciudadanos y convocatorias de empleo público. - Gestión de entradas de documentación por el registro electrónico</p>	<p>Atención al público culturalmente diverso - Perfeccionamiento de la atención escrita - Las oficinas de atención al ciudadano</p>	<p>1) Experiencia en atención e información al público de forma presencial y telefónica 2) Experiencia en grabación de información en bases de datos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones de registro, electrónico de entrada y salida de documentos</p>	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GPI/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métodos específicos	MAX	M/E
33	1	2856755	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.2	Atención e información al ciudadano a través de los canales presencial y telefónico - Asistencia en el uso de medios electrónicos - Tratamiento de información - Grabación de convocatorias de empleo público en las bases de datos de la S.G. - Elaboración de contenidos para la oficina de comunicación multicanal. - Atención e información al ciudadano a través de los canales presencial en la oficina y atención telefónica - Atención escrita a través del buzón de atención y de las redes sociales del Punto de Acceso General. - Creación y elaboración de contenidos para las redes sociales - Apoyo en la grabación de información de empleo público y ayudas, subvenciones en las bases de datos de la Subdirección.	Administración electrónica - Atención telefónica - Empatía y mejora de la comunicación	1) Experiencia en atención e información al ciudadano a través de canales electrónicos 2) Experiencia en el tratamiento de contenidos en diferentes formatos 3) Experiencia en la elaboración de contenidos en diferentes formatos	10,00 10,00 5,00	
34	1	4220308	JEFE / JEFA DE EQUIPO ATENCIÓN E INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.2	Atención e información al ciudadano a través de los canales presencial en la oficina y atención telefónica - Atención escrita a través del buzón de atención y de las redes sociales del Punto de Acceso General. - Creación y elaboración de contenidos para las redes sociales - Apoyo en la grabación de información de empleo público y ayudas, subvenciones en las bases de datos de la Subdirección.	Información y atención al ciudadano - Comunicación escrita a través del correo electrónico - Elaboración de contenidos de lectura eficaz - Búsqueda y explotación de información en internet	1) Experiencia en atención al ciudadano presencial y telefónica 2) Experiencia en atención y comunicación a través de correo electrónico o de las redes sociales 3) Experiencia en la creación de contenidos para redes sociales	10,00 10,00 5,00	
35	1	5324847	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Funciones propias de secretaria - Atención al ciudadano a través de la Subdirección - Gestión y seguimiento de registro de entrada y salida de documentación - Archivo y custodia de documentación - Recepción de comunicaciones recibidas por el buzón de atención al ciudadano y otros correos electrónicos utilizando herramientas de apoyo como la aplicación de gestión de aplicaciones - Apoyo al mantenimiento y actualización de enlaces en los portales web de la S.G.	Documentación y Archivo - Atención al ciudadano - Accesibilidad de contenidos web	1) Experiencia en funciones de secretaría y atención al ciudadano 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 3) Experiencia en resolución de consultas mediante canal escrito y manejo de herramientas de gestión de consultas (GICE)	10,00 10,00 5,00	
36	1	5424364	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONFLICTOS DE INTERESES S.G. DE REGIMEN DE LOS ALTOS CARGOS SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Registro de entrada y salida de documentación - Apoyo a la digitalización de la información y gestión de aplicaciones relativas a altos cargos - Apoyo de documentación relativa al régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos - Tramitación de solicitudes de derecho de acceso en el Portal de Transparencia - Tareas administrativas relacionadas con el desempeño de puestos de secretaria	Técnicas de comunicación escrita - Magroli - Protocolo - Word	1) Experiencia en la gestión de documentación de registros de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de altos cargos 2) Experiencia en la gestión y tramitación de comunicaciones relativas al régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos así como para recibir, gestionar información de bases de datos de la OCI y del registro central de penados 3) Experiencia en la aplicación del generador de informes Infotview Business Objects	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GFI/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	552247	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA S. GRAL. DE FUNCIÓN PÚBLICA GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Actividades propias de secretaría telefónica, control y distribución de documentos de entrada y salida, material de oficina, así como seguimiento y reparto de entreda/salida del correo electrónico. - Archivo y control de documentación relacionada con la Secretaría del Gabinete Técnico de la Secretaría General de Función Pública. - Atención y coordinación de la Comisión Virtual 2.0 de la EXTRANET del Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática para seguimiento y control de los pedidos de información de los miembros de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Seguimiento, registro y archivo de documentos relacionados con las Disposiciones Autonómicas que llegan al Gabinete de la Secretaría General de Función Pública. - Atención y coordinación de la participación de las Direcciones Generales de la Secretaría General de Función Pública en la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas que se celebran mensualmente en el Ministerio.	- Preparación para puestos de Secretarías. - PowerPoint avanzado. - Documentación y archivo - Gestores de contenidos	1) Conocimiento y experiencia en materia de secretaría telefónica, control y distribución de documentos de entrada y salida, material de oficina, así como seguimiento y reparto de entreda/salida del correo electrónico. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de Comisión Virtual 2.0 de la EXTRANET del Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática para seguimiento y control de los pedidos de información de los miembros de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3) Experiencia en funciones de secretaría tales como atención telefónica, registro de solicitudes de información, control de agenda, conocimiento y/o experiencia al/o manejo habitual de herramientas ofimáticas Office, especialmente PowerPoint.	10,00	
38	1	5113576	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA S. GRAL. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL S.G. DE RELACIONES EUROPEAS E INTERN. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción de documentación y seguimiento de asuntos de la unidad; preparación de informes, memorias, agenda, atención telefónica, tramitación de comisiones de servicio. - Creación y manejo de bases de datos en ACCESS. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, GISEER NOTIFICA, ACCEDA y otras aplicaciones específicas. - Organización, clasificación, archivo, escaneo y registro de documentación; tramitación de documentación administrativa. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras administraciones públicas, en el ámbito nacional e internacional. - Participación en las actividades de la unidad y preparación de documentación de reuniones.	- Access avanzado - Magnolia - Programa de Formación para la Accesibilidad de Documentos MS Office, PDF y Páginas Web	1) Experiencia en creación y manejo de bases de datos en Access y actualización de página web 2) Experiencia en el manejo de NOTIFICA 3) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes internacionales	15,00 6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
39	1	4685180	GABINETE TECNICO SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación y atención telefónica en la Dirección General; preparación de reuniones, gestión de agenda, atención telefónica - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Outlook - Experiencia en la utilización del portal de firmas - Organización, clasificación, archivo y registro de documentación: electrónicas, telefónicas y administrativas con otras administraciones públicas - Elaboración de documentación administrativa y escaneo de documentos. Oficios y notas - Experiencia en el manejo de diarios y boletines oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Access, Power Point - Estudios de Empleo Público - Sistema Sarcilla 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaboración en la tramitación de informes de las Preguntas Parlamentarias y sobre Ley de Transparencia. 2) Participación en la gestión de Videconferencias con las Delegaciones y Delegaciones del Gobierno. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como del Portal de firmas de la AGE 	11,00		
40	1	4720988	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA. D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL. S.G. DE COOPERACION LOCAL. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1 A3	EX11					<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación, ordenación e implementación de procedimientos de verificación de operaciones/proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (incluyendo la emisión de informes de verificación) - Planificación y definición de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio (en materia de verificación) - Manejo de los sistemas de información del Organismo Intermedio - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Análisis, evaluación e informe de actividades de cooperación - Coordinación y seguimiento de las auditorías de la Autoridad de Gestión y Autoridad de Auditoría en la gestión de los fondos europeos, así como de cualquier otro programa de cooperación nacional o europea. - Tareas de apoyo a la gestión de los programas económicos de cooperación local y de los correspondientes créditos presupuestarios estatales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los Fondos de la Unión - Liderazgo público y formación directiva - Normativa reguladora de las entidades locales - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, seguimiento de operaciones de los Fondos Estructurales Comunitarios, así como en la elaboración de estudios e informes de evaluación. 2) Experiencia en la realización de verificaciones administrativas y sobre el cumplimiento de los requisitos FEDER y el Fondo Social Europeo según lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013. 3) Experiencia en el control financiero y de legalidad en las Administraciones Locales. 	10,00	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	1500485	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	A2	EX11				Preparación y gestión de las ayudas financiadas con Fondos de la Unión Europea dirigidos a las entidades locales (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Planificación y definición de funciones del Organismo Intermedio (en funciones de gestión). - Análisis administrativo y de elegibilidad de operaciones/proyectos a financiar en el marco de los fondos de la Unión Europea (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Control, seguimiento y liquidación de las operaciones/proyectos financiados (incluyendo retiradas, recuperaciones o reintegros). - Manejo de los sistemas de información del Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión. - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Análisis, evaluación y emisión de informes de situación y resultados.	Actuaciones financiadas con Fondos de la Unión Europea. - Normativa de subvenciones - Contratación del Sector Público	1) Experiencia en gestión de fondos de la Unión Europea. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo (fíes o más personas).	9,00	
42	1	1166712	JEFE / JEFA DE SECCION DE EVALUACION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la preparación y gestión de los procedimientos de selección de personal con Fondos de la Unión Europea dirigidos a las entidades locales (Fondo Social Europeo). - Apoyo en la definición de los sistemas de funcionamiento del Organismo Intermedio (en lo relativo a gestión). - Análisis administrativo y de elegibilidad de operaciones/proyectos a financiar en el marco de los fondos de la Unión Europea (Fondo Social Europeo). - Control, seguimiento, liquidación y pago de las operaciones/proyectos financiados (incluyendo retiradas, recuperaciones o reintegros). - Manejo de los sistemas de información del Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión. - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados.	- Normativa de subvenciones - Contratación del Sector Público - Organización de textos y hojas de cálculo)	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de fondos de la Unión Europea. 2) Experiencia en gestión de fondos de la Unión Europea. 3) Experiencia en actuaciones relacionadas con iniciativas de formación profesional para el empleo o como estrategia de emprendimiento y empleo joven.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GFI/SB ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	1316725	JEFE / JEFA DE SECCION DE ENCUESTA INFRAEST. Y E. LOCAL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				Seguimiento de los trabajos de actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL). - Actualización y mantenimiento de las bases de datos locales. - Actualización de la información contenida en la EIEL, alfanumérica y gráfica. - Elaboración de explotaciones e informes sobre infraestructuras y equipamientos locales (manejo de planillas de cálculo, tratamiento de textos y hoja de cálculo). - Apoyo en la realización del informe anual sobre ayudas del Estado a las Entidades Locales. - Apoyo en la realización de tareas de preparación, análisis y concesión de ayudas o subvenciones vinculadas a los programas económicos de cooperación local del Estado. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados.	- Normativa de subvenciones - Contratación del Sector Público - Ofimática (procesador de textos y hoja de cálculo)	1) Experiencia en trabajos relacionados con el análisis y análisis de información estadística. 2) Experiencia en sistemas de consulta de bases de datos. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.	10,00 10,00 5,00	
44	1	2646677	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Apoyo en la preparación y gestión de los procedimientos de concesión de ayudas financiadas con Fondos de la Unión Europea dirigidos a las entidades locales pertenecientes al Programa Operativo Europeo de Desarrollo Regional. - Apoyo en la definición de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio (en materia de gestión) de las operaciones/proyectos a financiar con fondos estructurales de la Unión Europea (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Apoyo en el seguimiento y liquidación de las operaciones/proyectos financiados (incluyendo retiradas, recuperaciones o reintegros). - Manejo de los sistemas de información de la Autoridad Intermedia y de la Autoridad de Gestión. - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados.	- Normativa de subvenciones - Contratación del Sector Público - Ofimática (procesador de textos y hoja de cálculo)	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. 2) Experiencia en gestión de fondos de la Unión Europea. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de contratación del Sector Público.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuempo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
45	1	2961125	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE COOP. ECON. LOCAL EST.	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los sistemas informáticos para gestionar las ayudas o subvenciones vinculadas a los programas económicos de cooperación local del Estado. - Apoyo en la realización de los análisis y concesión de ayudas o subvenciones vinculadas a los programas económicos de cooperación local del Estado. - Tareas de gestión, seguimiento, control y ejecución de las ayudas o subvenciones vinculadas a los programas económicos de cooperación local del Estado. - Gestión e información a entidades beneficiarias e interesados. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultado. - Gestión y apoyo en la iniciación, ordenación e instrucción de los procedimientos de verificación de cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (incluyendo, en su caso, la emisión de informes). - Apoyo en la definición de los nuevos procedimientos del Organismo. - Manejo de los sistemas de información del Organismo. - Gestión e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de subvenciones del Sector Público - Ortografía procesador de textos y hoja de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión y gestión de subvenciones 2) Experiencia en la aplicación de la normativa del Régimen Local. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos de contratación del Sector Público. 	12,00		
46	1	4623715	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TÉCNICO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y apoyo en la iniciación, ordenación e instrucción de los procedimientos de verificación de cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (incluyendo, en su caso, la emisión de informes). - Apoyo en la definición de los nuevos procedimientos del Organismo. - Manejo de los sistemas de información del Organismo. - Gestión e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, situación y resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Normativa de subvenciones - Ortografía (procesador de textos / hoja de cálculo) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión, justificación y pago de subvenciones. 2) Experiencia en gestión de Fondos de la Unión Europea. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación del Sector Público. 	10,00		
47	1	1767171	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANES DE OBRAS Y SERVICIOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación de pagos - Utilización de sistemas informáticos de la IGAE y en su caso de la Subdirección General para la gestión de expedientes de gasto y colaboración en la preparación de expedientes de contratación de la Subdirección así como la comprobación de requisitos de las facturas y el soporte documental con los servicios prestados y su tramitación - Trámite y colaboración en la preparación de documentación vinculada a la gestión del presupuesto de la IGAE (incluyendo el anteproyecto de LPGE o las memorias para modificaciones presupuestarias). - Trámite y colaboración en la convocatoria, gestión, ejecución y liquidación de las subvenciones y ayudas concedidas a las entidades locales 	<ul style="list-style-type: none"> - En sistemas informáticos de la IGAE: los relativos a Sorfla2, DocelWeb, Bases, SIC3 o Bases de Datos. - Gestión económica y financiera - Factura electrónica - Elaboración de documentos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación contable de expedientes 2) Experiencia en la preparación de expedientes de gasto y de contratación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la IGAE (incluyendo los sistemas asignados al puesto de trabajo (Sorfla2, DocelWeb, BDN3, SIC3 y RED.coa)). 	10,00	10,00	
																	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
48	1	4505371	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de correspondencia y distribución y seguimiento de asuntos. - Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes propios de la Unidad. - Organización de reuniones y apoyo a las actividades. - Apoyo a las actividades administrativas de la Unidad. - Comunicaciones telefónicas y visitas con Administraciones Públicas e interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Climatología: Word - Climatología: Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de registro electrónico (GISES); utilización de correo electrónico; portafirmas AGE; Sorolla2; Albalá; Acrobat y aplicaciones ofimáticas (Word y Excel). 2) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas de la Cooperación Económica Local del Estado y a la gestión de los Fondos de la Unión Europea dirigidos a las Entidades Locales (ej. Metropolis, Arcadia, Galatea o Fondos). 3) Conocimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Cooperación Económica Local del Estado y a la gestión de los Fondos de la Unión Europea dirigidos a las Entidades Locales. 	9,00 8,00 8,00
49	1	3293202	S.G. DE COOPERACION AUTONÓMICA / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONFERENCIAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento general de la actividad de los órganos de cooperación del Estado y las Comunidades Autónomas, especialmente Conferencias Sectoriales. - Redacción y actualización del informe anual de actividad de las Conferencias Sectoriales publicado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. - Organización y desarrollo de trabajos en materia de órganos de cooperación. - Estado-Comunidades Autónomas, específicamente en la contestación a preguntas formuladas por las Unidades de informe sobre proyectos normativos. - Preparación de documentación para elaborar los informes periódicos de España en materia de cooperación para Europa de Lenguas Regionales y Minoritarias. - Preparación y desarrollo de trabajos en materia de lenguas cooficiales, específicamente en la elaboración de informes para los parlamentarios y solicitudes de informe sobre proyectos normativos. - Colaboración y apoyo a la Oficina para las Lenguas Oficiales en la Administración General del Estado. - Elaboración de informes y documentación requerida por el Consejo de Lenguas de la Administración General del Estado. - Preparación de las convocatorias del Consejo de Lenguas de la Administración General del Estado, elaboración de actas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas - Redacción de informes y documentos administrativos - Curso de protección de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado en Derecho 2) Experiencia en la elaboración de informes en materia lingüística 3) Inglés Nivel B2 o superior 	10,00 8,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
50	1	4398157	S.G. DE RELAC. BILATERALES CON LAS CC.AA. COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ACTUACION	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias Estado-Comunidades Autónomas - Tramitación de los traslados de Comisiones Mixtas de Transferencias mediante la elaboración de estudios e informes, la valoración económica de los medios y la participación en reuniones y grupos de trabajo - Preparación de los traslados en el contenido de los informes sobre las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas - Preparación de estudios e informes sobre las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas - Tratamiento automatizado de la documentación de traslados de funciones y servicios de Comisiones Bilaterales de Cooperación relativas a las Comunidades Autónomas, tanto en soporte electrónico, realizando tareas de organización, análisis, descripción, indexación y preparación para su digitalización - Diseño de herramientas para la actualización de su información y revisión del contenido de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado Autónomo: principios y diseño consultacionales - Derecho público de las Comunidades Autónomas - Relaciones de cooperación y colaboración con las Comunidades Autónomas - Financiación de las Comunidades Autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Desarrollo de tareas relacionadas con los traslados de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas 2) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las Comunidades Autónomas 3) Licenciatura o grado en Derecho 	12,00	8,00	5,00
51	1	3668817	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DISEÑO APLICACIONES	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento automatizado de la documentación de traslados de funciones y servicios de Comisiones Bilaterales de Cooperación relativas a las Comunidades Autónomas, tanto en soporte electrónico, realizando tareas de organización, análisis, descripción, indexación y preparación para su digitalización - Diseño de herramientas para la actualización de su información y revisión del contenido de la información 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental - Word, Excel, Access y Adobe Acrobat - Tesauro para archivos - Protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el tratamiento de documentación mediante aplicaciones informáticas 2) Experiencia y conocimientos en el uso de otras herramientas informáticas aplicadas a la documentación 3) Experiencia en el análisis, identificación y validación de series documentales 	12,00	8,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GF/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	2601232	S. DE E. POL. TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMI. Y LOCAL AUTONÓMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A4					<ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones Autonómicas. - 2. Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de incompetencia en relación con asuntos de carácter autonómico, con efectos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, alianamientos y desistimientos - 3. Elaboración de informes jurídicos sobre competencias y aspectos competenciales sobre los proyectos de normas estatales - 4. Elaboración de informes jurídicos desde la perspectiva competencial sobre aquellos asuntos que requieren la consideración de los Datos, Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno - 5. Elaboración de acuerdos para el inicio o finalización de las negociaciones con las Comunidades Autónomas para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la comisión Bilateral de cooperación, así como apoyo en la resolución de conflictos de estos procedimientos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 33.2 LOTC - 6. Análisis y valoración jurídica respecto a particulares asuntos competenciales que se tramitan ante la comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de administraciones territoriales: subestatales o locales. - Modernización de las administraciones públicas territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos, atendiendo especialmente al conocimiento en normativas sectoriales. 2) Práctica en la actividad de órganos de cooperación con las Comunidades Autónomas, en especial en las Comisiones Bilaterales. 3) Práctica en la elaboración de documentación para su sometimiento al Gobierno y sus órganos colegiados 	9,00	
53	1	826245	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO DOCUMENTAL	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Explotación, mantenimiento y depuración datos aplicación BBDD JURIDICAS - Mantenimiento de base de datos usuarios aplicación BBDD JURIDICAS - Elaboración de informes, listados y gráficos para estadísticas publicadas en la web - Manejo de bases de datos relacionales; Migración de datos (importación/exportación/recuperación) - Tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre temas jurídicos - Cooperación en tareas propias de la Subdirección General - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Acrobat, Corel, Photoshop, Geiser, Gestor de Contenidos, Baratz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilidad entre Administraciones Públicas y validación de datos - Plataformas estadísticas, digitales - Tratamiento de protección de datos de carácter personal - Adobe-Acrobat 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Revisión de funcionalidades aplicación BBDD JURIDICAS (ases de desarrollo, reproducción y producción) 2) Práctica en la aplicación de aplicación BBDD JURIDICAS bajo entorno Oracle 3) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratos para el desarrollo de BBDD JURIDICAS 	11,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	4515554	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				Seguimiento de normativa aplicable a los Boletines Oficiales de Paralelos y apertura de expediente administrativo de cada uno con rango de Ley y de Ley. Inspección Proposición de Ley. - Gestión de los expedientes electrónicos del Gestor de B. D. Jurídicas Lexter correspondientes a la legislación de Ordenación y Edición de Boletines Oficiales. Edición y digitalización de documentación e incorporación al expediente electrónico. - Comunicación a diversas instancias de la información por parte de la D.G. sobre la adecuación de una disposición a orden constitucional de distribución de competencias. - Colaboración en el proceso de preparación de la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas: intercambio de información digital entre distintas Administraciones, comunicaciones a los Ministerios, recepción de informes, transformación de documentación a soporte digital. - Gestión de expedientes en el expediente electrónico de Conciliación Institucional ante el Tribunal Constitucional que se tramitan en la Subdirección General. - Redacción de documentación para su incorporación al expediente electrónico de Conciliación ante el Tribunal Constitucional almacenado en la B.D. Jurídicas Lexter.	Adobe Acrobat - Trámites de Archivo y Documentación - Herramientas de ofimática	1) Experiencia en el manejo de Base de Datos. 2) Experiencia en el manejo de instrumentos de búsqueda: buscadores web, navegadores web, bases de datos on-line 3) Experiencia en tratamiento digital de la documentación	11,00 7,00 7,00	
55	1	2963370	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				- Recepción de la documentación sobre la actividad de los órganos de la Administración de los Boletines Oficiales en el marco del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno e Iniciativas parlamentarias y tramitación de la misma. - Redacción y tramitación de la documentación de los expedientes de inscripción de informes y su archivo. - Tareas de documentación sobre normas estatales y autonómicas de forma automatizada. - Administración y actualización de Expedientes de Documentales BARATZ y Map-Lexter. - Organización general de los archivos mediante las bases de datos BARATZ y Map-Lexter. - Realización de estadísticas sobre la actividad de la Unidad a partir de la información proporcionada por las bases de Datos BDD Baratz y Lexter y tratamiento de los datos en Excel	- BARARTZ - Windows Multimedia - Excel	1) Experiencia en Administración Base de Datos Documental BARATZ para la gestión de expedientes. 2) Experiencia en Administración Base de Datos MAP-LEXTER para la gestión del archivo. 3) Experiencia en manejo de Bases de Datos: Bases de Datos BARATZ, MAP-LEXTER, EURILEX, CODE/UA Y BOE	10,00 9,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	2004546	S. DE E. POL., TERRIT. Y FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA ADM. GEN. DEL EST. TERRITORIO Y SERVICIOS DE SERVICIOS (GENES); TERRIT. INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1	AE			300		Redacción de informes sobre temas integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno). - Aplicación del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Asesoramiento y seguimiento de procedimientos de acceso a la información pública de personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.	- Transparencia y Gobierno Abierto.	1) Experiencia en la elaboración de informes de naturaleza jurídica administrativa. 2) Experiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. 3) Experiencia en el seguimiento y asesoramiento de expedientes disciplinarios en tramitación.	10,00 7,50 7,50	
57	1	3778870	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1	AE			300		Redacción de informes sobre funcionamiento de los servicios integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno). - Aplicación del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Mejora en la aplicación en los programas de calidad de la Administración General del Estado.	- Mejora de la Calidad en la Administración General del Estado.	1) Experiencia en la elaboración de informes de naturaleza jurídica administrativa. 2) Experiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. 3) Experiencia en la aplicación de los programas de calidad de la Administración General del Estado.	10,00 7,50 7,50	
58	1	1258018	S.G. DE RR.HH. ADMIN.GEN. EST. TERRITOR. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				Planificación, desarrollo y gestión de las diferentes fases integrantes de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación; utilizando para ello los sistemas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Elaboración de propuestas de Ordenes Ministeriales, Resoluciones e informes relativos a procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación sobre recursos administrativos derivados de los procesos de provisión de puestos de trabajo, destinados a la Secretaría General Técnica. - Realización de coordinación con unidades de personal de la Administración Periférica del Estado y de otras Administraciones Públicas. - Asesoramiento y gestión de los recursos de personal de Valenciano a través de Videoconferencia. Gestión y control de los procesos de firma electrónica de los documentos Valencianos en las Comisiones de Valoración. - Coordinación de equipos de trabajo.	- Concursos de méritos en la aplicación SIGP - Gestión de recursos humanos - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal - Protección de datos personales	1) Experiencia en la planificación desarrollo y gestión de las diferentes fases integrantes de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación; utilizando para ello los sistemas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de Ordenes y Resoluciones, así como en el proceso de su remisión al Boletín Oficial del Estado y en la aplicación insesante; y en la elaboración de informes sobre recursos administrativos derivados de los procesos de provisión de puestos de trabajo, destinados a la Secretaría General Técnica. 3) Experiencia en la coordinación de las reuniones de las Comisiones de Valoración a través de Videoconferencia, incluyendo la gestión y control de los procesos de firma electrónica de los documentos generados en las Comisiones de Valoración.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	2735533	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de elaboración de las convocatorias ordinarias y nomina de antepositos reintegrables utilizando las aplicaciones Visual Basic y Access. - Tareas de elaboración de ficheros relacionados con el pago de las prestaciones de Seguridad Social OK y ADOK a través de las aplicaciones SIC 3 y DOCUNET. - Tareas de tramitación de los expedientes de modificación de Salario XTS, YES, MUFACE Cotiza y FAN con las aplicaciones informáticas. - Tareas de registro de entrada y salida en el Portal SGGP, a través de la aplicación informática SGGP de la aplicación informática SGGP para la gestión de usuarios secundarios.	- Visual Basic - Seguridad Social - NEDAES - Access	1) Experiencia en la tramitación de los expedientes de modificación de Salario nomina y Seguridad Social XTS y YES, MUFACE Cotiza y FAN con las aplicaciones informáticas, así como en el uso de la aplicación Sistema RED de Seguridad Social para la gestión de usuarios. 2) Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas y nomina de antepositos reintegrables utilizando las aplicaciones Visual Basic y Access. 3) Experiencia en elaboración de Medios de Pago de las prestaciones de Seguridad Social RC, AD, OK y ADOK a través de las aplicaciones SIC 3 y DOCUNET.	9,00	
60	1	4692172	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal laboral perteneciente a la Administración Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública. - Gestión y tramitación de convocatorias de concurso de plazas y de los procesos selectivos de personal laboral. - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral. - Tramitación de expedientes de Periferia y su tramitación a través de BADARAL. - Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal, BADARAL y SIGP.	- Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en gestión de las situaciones administrativas del personal laboral, y en la gestión de convocatorias concursales y selectivas. 2) Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal funcionario y laboral de la Administración Periferia y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP. 3) Experiencia en utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal, BADARAL y SIGP.	12,00	
61	1	3697815	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de procedimientos administrativos en materia de Personal. - Utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP y Registro Central de Personal. - Utilización de tratamiento de textos, Hojas de cálculo y bases de datos.	- Gestión de recursos humanos - Protección de datos - Excel	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de Personal. 2) Experiencia en la utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP y Registro Central de Personal. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, Hojas de cálculo y bases de datos.	12,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
62	1	3103260	S.G.ADM.FINAN.Y PATR.ADMIN.GER.EST.TERR. / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de resoluciones de reclamaciones administrativas de materia de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de pagos indebidos, subsanación de errores y solicitud de reintegros en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. - Seguimiento económico de los expedientes de pago por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. - Aplicación de la normativa informática, Jurados de expropiación para la gestión de expedientes de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.	- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas - Organización administrativa	1) Experiencia en la elaboración de resoluciones de reclamaciones administrativas de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio y seguimiento de expedientes de pagos indebidos, subsanación de errores y solicitud de reintegros en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes de gasto para el pago de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Jurados de expropiación para la gestión de expedientes de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.	12,00		
63	1	4678076	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de los contratos de servicios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE así como seguimiento de cumplimiento de obligaciones de pago. - Seguimiento, control y tramitación de la facturación de los contratos de servicio de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Control y seguimiento presupuestario de los contratos de servicios elaboración de informes y obtención de estadísticas e indicaciones. - Coordinación de los trabajos para el desarrollo de las tareas propias del área.	- Ley General Presupuestaria - Ley de Contratos del sector público	1) Experiencia en el apoyo en la preparación de expedientes para la contratación de servicios, seguimiento del cumplimiento de los pliegos de contratación y tramitación de la facturación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la elaboración de estadísticas e indicaciones. 3) Experiencia en organización, gestión y coordinación de grupos de trabajo.	10,00	10,00	
64	1	4668135	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11 2009				- Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y liquidación de los mismos, mediante hojas de cálculo.	- Código Técnico - Certificación energética	1) Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones presupuestario y control de la ejecución de los mismos. 2) Experiencia en el cumplimiento de los pliegos de prescripciones técnicas, así como seguimiento y liquidación de los mismos. Manejo de hojas de cálculo. 3) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones.	10,00	10,00	
																	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	4668132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con bienes muebles e inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expediente de gestión de bienes muebles e inmuebles administrativos y arrendamientos. - Mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE.	Patrimonio de las Administraciones Públicas - Word - Excel - Access	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de bases de datos; tratamiento de textos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de gasto y pago.	10,00 10,00 5,00	
66	1	4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	Contratación administrativa - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación así como expedientes de gasto y pagos. 2) Experiencia en la elaboración de resoluciones de expedientes administrativos, informes y estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	10,00 10,00 5,00	
67	1	1928917	S.G. DE COORD. ADMIN. GEN. EST. TERRIT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento y actualización de hojas de cálculo de bases de datos informáticas relacionadas con la gestión de las dependencias administrativas y con los indicadores de gestión de las dependencias y Subdelegaciones del Gobierno y Subdelegaciones de Insularidad. - Explotación de datos para la obtención de informes estadísticos y de gestión. - Elaboración de cuadros, gráficos e informes. - Apoyo administrativo y colaboración en la elaboración del informe sobre funcionamiento de los servicios de la Administración Periférica. - Actualización de contenidos en la web corporativa.	Procesador de textos (Word o similar) - Hoja de Cálculo (Excel o similar) - nivel avanzado. - Gestor de contenidos web (MAGNOLIA o similar) - Aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	1) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo para la realización de las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes, cuadros y gráficos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones estadísticas de contenidos de páginas web corporativas (MAGNOLIA o similar)	10,00 10,00 5,00	
68	1	5039602	S.G. REL. INSTIT. ADMIN. GEN. EST. TERRIT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la elaboración de informes sobre las materias competencia de la Delegación Insular en el Territorio, y en especial de la SG Relaciones Institucionales. - Apoyo administrativo en la elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias. - Apoyo administrativo en las tareas de búsqueda y difusión de información para el normal desarrollo de las funciones de la SG Relaciones Institucionales. - Apoyo administrativo en la elaboración de correspondencia (atención telefónica y correo electrónico)	- Procesador de textos (Word o similar) - nivel avanzado. - Hoja de Cálculo (Excel o similar) - Aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	1) Experiencia en tareas similares a las funciones del puesto de trabajo. 2) Conocimiento y experiencia en Office. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	15,00 5,00 5,00	

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. EST. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123 EST. PERS. NO SAN. I.S.S., EXCEPTO SECTOR METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
 * EX18: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007); EX16-EX17, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- * A4: ADMINISTRACION DEL ESTADO LOCAL
- * A2: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

- * B09: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 208: ARQUITECTURA TÉCNICA

FORMACION:

- * 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INMP

OBSERVACIONES:

- * AP2C: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (MPO. S11 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 300E
- * AP2D: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (MPO. S11 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 300E
- * AP2E: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (MPO. S11 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 300E
- * AP2F: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (MPO. S11 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 300E
- * H2: ESTOS PUESTOS PODRÁN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	5169377	MINISTERIO DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. SUBSECRETARIA DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. S.G. DE ASUNTOS GENERALES Y COORDINACIÓN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.953,96	C1 C2	AE	EX11	APC1		- Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Acreditación de Certificado de Profesionalidad de Asesor/a de empresas públicas. - Gestión de albaranes de correos mediante la aplicación MERCURIO - Atención telefónica y presencial en materia de Registros. - Digitalización de documentos. - Apoyo en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de acceso general del Punto de Acceso General. - Gestión de la documentación del correo postal.	- Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las AA.PP. - Protección de Datos Personales - Seguridad de la Información	1) Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, así como Mercurio y Firma Digital. 2) Experiencia en tareas de atención directa al ciudadano, resolución de consultas, preparación, clasificación y tramitación de documentos presentados y archivo de documentación. 3) Experiencia en la gestión de las notificaciones electrónicas administrativas en la plataforma de la Carpeta Ciudadana.	15,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12, EX13, EX14, EX15 (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

ANEXO II
Solicitud de participación

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y
FUNCION PÚBLICA

CONCURSO ESPECÍFICO FECHA RESOLUCION: ___ / ___ / ___ 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
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfn. de contacto (con prefijo):		Fax:	Correo Electrónico:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del 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: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

- a) Base Tercera 3: Condiciono mi petición a que 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:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (REAL DECRETO 522/2006 Y REAL DECRETO 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los 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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION DE SERVICIOS
 SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCION PÚBLICA
 C/ José Marañón 12, – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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.- SITUACION 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 esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

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

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se 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

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO IV

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

D./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 y Función Pública, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

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

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

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Política Territorial y Función Pública c/ José Marañón 12, 28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico pdp.mptfp@correo.gob.es

ANEXO V Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO o

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

CONCURSO ESPECÍFICO

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