

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

14065 *Resolución de 10 de noviembre de 2020, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I/A y I/B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo 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.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no 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 funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa esta obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II, que aparece publicado en la página web: <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1273> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo IV: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera

del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance para poder obtener un puesto en el presente concurso, una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 12,50 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

I. Primera fase. Méritos generales.

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria indicados en el anexo I hasta un máximo de 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado:

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación

adicional de 1 punto. Se considerará mismo área funcional el ámbito de una Subdirección general o en su defecto unidades asimiladas.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento 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, 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 esta 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.

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.

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

4. Antigüedad.

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

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

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se 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 solo 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 solo 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 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 años 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 han transcurrido más de 3 años 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 han transcurrido más de 2 años 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 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante o la 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 este.

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

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

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

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

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

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

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos 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 familiar objeto de cuidado.

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

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

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (E = Entrevista. M = Memoria).

Quinta. *Acreditación de los méritos*

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

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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 III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que 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, a través de la autorización incluida en la solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En 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 quedan suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedida 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.

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

4. 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.

5. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática o funcionario o funcionaria en quien delegue.

– Vocales: Dos funcionarios o funcionarias (titular y suplente) del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo que se convocan. De entre los miembros designados, un representante de la Subsecretaría, funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario/a de la Comisión.

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

Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

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.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1273>.

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

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta el 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 informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática 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 los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión 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 un funcionario o funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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, 10 de noviembre de 2020.—El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Antonio J. Hidalgo López.

ANEXO I/A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1806968	MINISTERIO PR. REL. COOR. Y MEMORIA DEL GOBIERNO A.P. S. DEE. DE COMUNICACION A.P.	MADRID - MADRID	24	4.963.28	A1 A2	AE	EX11				- Catalogación y clasificación de monografías, publicaciones periódicas y artículos con el Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB). - Valoración de obras a examen y localización de novedades bibliográficas. - Atención a usuarios de la Biblioteca. - Realización de búsquedas bibliográficas. - Mantenimiento y actualización de la intranet de la biblioteca.	- Búsquedas documentales.	1) Experiencia en catalogación en Absysnet. 2) Experiencia en escaneado de documentos, y creación de los enlaces en Absysnet. 3) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas).	E	
2	1	2918077	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. S. DEE. DE COMUNICACION A.P. UNIDAD DE COMUNICACION A.P. JEFE/AJEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963.28	A2 C1	AE	EX11				- Localización, gestión y actualización de las páginas web de las páginas web de La Moncloa. - Localización, tratamiento y gestión de imágenes para las páginas web de La Moncloa. - Participación en la descripción de intervenciones orales. - Contacto con instituciones análogas a esta Unidad y departamentos ministeriales. - Participación en jornadas sobre los contenidos de la web y sobre la actividad de la Unidad. - Sincronización y coordinación de equipos de personal.	- Desarrollo Personal Continuo/Desempeño General.	1) Conocimiento de páginas web y su mantenimiento. 2) Experiencia en gestión de tratamiento informático de imágenes. 3) Experiencia en aplicaciones Office y Adobe Acrobat.		
3	1	5105415	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. S. DEE. DE INFORMACION INTERNACIONAL A.P. S.G. DE ORD. INFORMAT. INTERN. A.P. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586.44	C1 C2	AE	EX11				- Labores de secretaría y archivo. - Apoyo y seguimiento administrativo de las Oficinas de Comunicación en el exterior. - Apoyo en expedientes y supervisión de contratos.	- Inglés. - Alemán. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en apoyo a Oficinas sectoriales en el exterior. 2) Experiencia en acreditación de medios de prensa españoles y extranjeros para mod. internacionales y cubres. 3) Conocimiento de labores de secretaría, (atención telefónica, elaboración de escritos).		
			S. DEE. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES S.G. DE CONTROL ESCRITO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuempo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4168445	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,98	A1 A2	EX11				<p>Gestión, análisis y revisión de la documentación en las Cámaras de las preguntas con respuesta escrita, solicitudes de informe y peticiones de información de los interesados en los expedientes relacionados con la emisión del dictamen motivado sobre la vulneración del principio de subsidiariedad.</p> <p>Atención a las incidencias en la gestión de las iniciativas de Control Escrito y de la distribución diaria de las delimitas cargas de trabajo. Elaboración de informes y estadísticas periódicas y análisis estadísticos.</p> <p>- Coordinación del trabajo del personal auxiliar y administrativo, gestionando todas las necesidades ordinarias de personal en la Subdirección General.</p>	<p>Gestión de Proyectos.</p> <p>- Gestión Documental en la Administración Pública.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión, análisis y revisión de la documentación en las cámaras parlamentarias, incluidos los expedientes de control de la aplicación del principio de subsidiariedad, para su envío a las Cámaras con la aplicación informática Control Escrito y de la distribución de las delimitas cargas de trabajo en los procesos de Control Escrito y la elaboración de informes, estadísticas y análisis de los datos.</p> <p>2) Conocimiento avanzado de búsquedas a través de Cortesle, o aplicaciones/bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de equipos, y en la coordinación de distinto personal funcionario.</p>		E
5	1	5522191	SECRETARÍA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM. COORD. JURÍDICA S.G. DE REGIMEN CONSTITUCIONAL SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.886,44	C1 C2	EX11				<p>- Funciones propias de secretaria en la Subdirección de documentación, tanto física como en formato electrónico, atención telefónica, gestión del correo electrónico y de la agenda, gestión de expedientes.</p> <p>- Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, PDF, correo electrónico, Portafirmas, GEISER y otras análogas.</p>	<p>- Office.</p>	<p>1) Experiencia en funciones de similares características.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas del puesto: Word, Excel, PDF.</p> <p>3) Experiencia en la grabación y búsqueda de documentos en bases de datos y aplicaciones informáticas.</p>		E
6	1	5018395	SUBSECRETARIA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	EX11				<p>- Tramitación de iniciativas autonómicas.</p> <p>- Tramitación de las contestaciones a las preguntas parlamentarias del Congreso y del Senado.</p> <p>- Tramitación de expedientes gestionados por la Inspección de Servicios.</p> <p>- Manejo de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de expedientes (GEISER).</p> <p>- Apoyo en la tramitación de expedientes electrónicos a través de la aplicación ACCEDA.</p> <p>- Consulta y actualización de Expedientes Datos en entornos Proteus.</p> <p>- Manejo de la aplicación "Comisión Virtual".</p> <p>- Manejo del portafirmas de la AEPD.</p> <p>- Tramitación y seguimiento de las propuestas normativas presupuestarias a través de la Oficina Virtual de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (PDELEx).</p>	<p>- Aplicaciones de registro.</p> <p>- Hojás.</p> <p>- Gestión documental.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de iniciativas y figuras parlamentarias.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de propuestas en la elaboración de los presupuestos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de asuntos que vayan a ser tramitados ante el Consejo de Ministros.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuanto	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1044665	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa; utilización de bases de datos, sistemas de información de explotación y mantenimiento de la Unidad de Infraestructuras. - Gestión de facturación; tramitación y archivo digital. - Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Actos Públicos Oficiales. - Gestión de ocupación de inmuebles dependientes del Ministerio de Sanidad y Consumo del directorio de personas. - Maquetación e impresión de carteles identificativos para los despachos del Ministerio. - Tramitación de los accesos de personal ajeno y empresas externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización/Gestión del trabajo administrativo. - Técnicas de comunicación electrónica y política de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación mediante el uso de las aplicaciones informáticas/bases de datos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas/bases para la gestión de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas/bases por ordenador/redacción gráfica. 		E
8	1	2218154	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y archivo de documentación administrativa; utilización de bases de datos. - Preparación y gestión de contratos menores; elaboración de presupuestos, solicitudes de informes; solicitud de presupuestos y tramitación de las facturas correspondientes. - Compras de material. - Inspección y mantenimiento, actuando como interlocutor directo entre unidades peticionarias del Departamento y proveedores. - Gestión de anticipos de caja fija; comprobación de la contabilidad; reposición de fondos y archivo. - Gestión y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, archivos y obras de arte del Ministerio. - Actualización de inversiones sobre bienes inmuebles del Ministerio mediante la aplicación de Contabilidad de Bienes Inmuebles del Estado (CIB). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización/Gestión del trabajo administrativo. - Técnicas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación y gestión de contratos menores. 2) Experiencia en control, seguimiento, contabilidad, reposición de fondos y archivo. 3) Pagos por anticipo de caja fija. 4) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para la llevanza de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 		E
9	1	1375217	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría; gestión de llamadas telefónicas y correo electrónico; control de agenda y preparación de reuniones. - Ejecución de oficios internos. - Recepción, gestión y despacho de correspondencia, canalización de documentación a diferentes unidades, electrónico de entrada y salida de documentación a través de Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones y tablas dinámicas en Excel. - Unidades de documentos en PDF. - Idioma Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el uso de aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 		E
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuanto	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4478697	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				Elaboración de informes para el análisis de riesgos laborales en RPT's de reorganización de estructuras administrativas. - Coordinación con diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos. - Recopilación de información y datos para la elaboración de informes estadísticos y control de electivos. - Organización de la gestión de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio. - Seguimiento del desarrollo de otros documentos informativos para su publicación en la intranet del Ministerio. - Dirección de equipos humanos y funciones.	- La comunicación externa de las OI, con responsabilidad del Derecho Público. - Técnicas de negociación. - Como optimizar la gestión en la Administración.	1) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos y control de electivos. 2) Experiencia en la coordinación de diferentes áreas de la administración de Recursos Humanos y actuaciones de recursos humanos. 3) Experiencia en la recopilación de información y datos para la elaboración de informes estadísticos y control de electivos. 4) Experiencia en la organización de la gestión de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo. 5) Experiencia en el control y seguimiento del diseño de formularios y de otros documentos informativos para su publicación en intranet.		
11	1	1567981	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	26	12.302,64	A1 A2	AE	EX19 B009			TPS	- Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y revisión de informes técnicos, informes de evaluación de riesgos laborales, planificación y priorización de medidas preventivas e informes de investigación de accidentes de trabajo. - Actividades de formación, información, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación en materia de continuación de actividades empresariales.	- Mediador laboral ante situaciones de conflicto en la Administración. - Ergonomía y ambiente físico en el lugar de trabajo. - Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia en la elaboración y desarrollo de evaluaciones de riesgos laborales; planificación y priorización de medidas preventivas. 2) Experiencia en elaboración de informes de Prevención de Riesgos Laborales e investigación de accidentes. 3) Experiencia en el desarrollo, administración y tratamiento integral de aplicaciones para la gestión de actuaciones de Prevención de Riesgos Laborales. 4) Experiencia en la gestión integral de actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales y procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales. 5) Experiencia en actividades de formación, información, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.		E
12	1	4725566	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Promover la Prevención de Riesgos Laborales y su integración en el Departamento. - Asesoramiento y asistencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales e investigación de accidentes de trabajo. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales. - Elaboración de informes de Prevención de Riesgos Laborales, de asesoramiento y de evaluación de riesgos laborales así como la planificación de la actividad preventiva. - Actividades de información, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo y secretaría del Comité de Seguridad y Salud.	- Prevención de Riesgos Laborales (Nivel intermedio). - Word. - Excel.	1) Experiencia en la administración y tratamiento integral de aplicaciones y bases de datos para la gestión de actuaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 2) Experiencia en la elaboración y desarrollo de evaluaciones de riesgos laborales en materia de Prevención de Riesgos Laborales e investigación de accidentes. 3) Experiencia en el desarrollo de investigaciones de accidentes y análisis de siniestralidad. 4) Experiencia en actividades de información, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 5) Experiencia en el desarrollo de funciones de apoyo a la secretaría en Comités de Seguridad y Salud.		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuempo	Til. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4689132	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	EX11				<p>Tramitación, provisión de puestas administrativas de personal funcionario y eventual: emisión documentación administrativa vinculada a estos procedimientos. Seguimiento de la ocupación de puestos y su acreditación: servicios prestados. Acreditaciones para concursos, acreditaciones para instituciones y organismos.</p> <p>- Tramitación de expedientes en BADARAL y SIGP.</p> <p>- Explicación de bases de datos en el RCP.</p> <p>- sistemas de control de efectivos de personal Departamentales.</p>	<p>Gestión Básica de los Recursos Humanos al ciudadano.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y eventual de un Ministerio y de organismos públicos. Emisión documental normalizada.</p> <p>2) Experiencia en acreditaciones, vida profesional y antigüedad (sobre bases documentales de recursos humanos físicas e informáticas).</p> <p>3) Experiencia en bases de datos: RCP.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación, gestión y análisis de información del RCP.</p>		
14	1	1584011	OPIC PRESUPUESTARIA Y DE GESTION ECON. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	EX11				<p>Elaboración y tramitación de expedientes de personal funcionario, bienes y servicios en el ámbito TIC.</p> <p>- Análisis y desarrollo de aplicaciones con tecnologías Microsoft ASP .NET, Visual Basic y Access.</p> <p>- Gestión y administración de Base de Datos Oracle, SQL Server.</p> <p>- Expedir por todo lo relacionado con la Administración Electrónica y expediente electrónico a las distintas unidades de la Subdirección.</p> <p>- Coordinar la implantación y funcionamiento de sistemas horizontales como Netdeas, SIC3, CoreNet.</p> <p>- Gestionar y mantener la información de los expedientes en el Servicio Web de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>- Servicios Web de IRIS de la IGAE.</p> <p>- Registro Contable de Facturas y Expediente Electrónico (@ DOCC).</p>	<p>Visual Studio .Net</p> <p>- SQL Server</p> <p>- Oracle y SQL Server</p> <p>- Contratación Pública.</p>	<p>1) Experiencia en el desarrollo, implantación y mantenimiento de Servicios Web.</p> <p>2) Experiencia en la coordinación, gestión y dirección de equipos de trabajo.</p>		
15	1	3135620	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	EX11				<p>Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, en particular la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el marco de los procedimientos de adquisición centralizada a través de la aplicación CONECTA CENTRALIZACION.</p> <p>- Responsable de la información de la contratación en la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas en la subdirección.</p> <p>- Apoyo a las unidades gestoras en la tramitación de los expedientes de contratación de facturas y Tramitación de facturas y cuentas electrónicas.</p>	<p>Contratación administrativa.</p> <p>- Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>- Factura electrónica.</p>	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de adquisición centralizada.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las Plataformas CONECTA CENTRALIZACION, CLIENTE LIGERO, CORENET, SIC.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público PLACE.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1929762	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Tramitación de los expedientes de adquisición centralizada a través de la aplicación CONECTA (Código de Adquisición Centralizada). - Apoyo a las unidades gestoras en la tramitación de los expedientes de contratación. - Tramitación de facturas y cuentas electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica (Ley 39/15) - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y de adquisición centralizada. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones IRIS, CONECTA, CONECTA, CLIENTE LIGERO, CLIENTE LIGERO. 3) Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público PLACE. 		
17	1	2978048	S.G. DE TECNOL. INFORM. Y COMUNICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APLICACIONES	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Toma de requisitos, análisis, pruebas y validación de las aplicaciones del Ministerio. - Gestión de equipos de desarrollo. - Soporte de las aplicaciones. - Elaboración de informes y documentación técnica. - Apoyo en la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación de las TIC. - Seguridad en aplicaciones web. - Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especializada en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado. Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas. 2) Experiencia en el análisis, desarrollo y soporte de aplicaciones de tramitación de formularios, registro, seguimiento y control de procedimientos administrativos y publicaciones oficiales. 3) Experiencia en firma electrónica y definición de interoperabilidad basada en XML, y especialmente relacionada con el desarrollo de aplicaciones normativas y publicaciones oficiales. 4) Experiencia en toma de requerimientos y coordinación técnica de los desarrollos de aplicaciones con tecnología Microsoft, C#, Java, PHP, Python, Spring, etc. 5) Experiencia en el uso de herramientas de mercado para la gestión de incidencias (Remedy), gestión de proyectos (Redmine), calidad del código (SonarQube), y control de versiones (Azure DevOps) o similares. 		
18	1	5010872	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APLICACIONES	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos de desarrollo de aplicaciones de integración con aplicaciones corporativas del Ministerio. - Toma de requisitos, análisis, pruebas y validación de las aplicaciones con los usuarios de la aplicación de Administración Electrónica y su integración con aplicaciones corporativas del Ministerio. - Elaboración de documentación técnica de las aplicaciones de integración con aplicaciones corporativas del Ministerio. - Integración con aplicaciones corporativas del Ministerio. - Aplicaciones: @Doc, Accedatdoc, Acceda, Sede Electrónica, Portafirmas, Deskinside, GEISER, etc. - Representación del Ministerio en grupos de trabajo de expediente y documento electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica, Aspectos técnicos. - Integración con aplicaciones de administración "Apache + Tomcat". - STIC-Seguridad en aplicaciones Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especializada en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de integración con aplicaciones corporativas y gestores de contenidos como Acceda, Sede electrónica o similares. 3) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de escritura para la gestión de expedientes de procedimientos electrónicos como Deskinside o similares. 4) Experiencia en la integración con aplicaciones corporativas e implantación de Servicios Comunes (aplicación de registro de expedientes, Portafirmas del Estado, documentos DIR3, Portafirmas del Estado, Acceda, SIA, INSIDE, Notific@, Apodera, Clave, @firma, Archive, Eutils) y en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones corporativas de documentos como Portafirmas o similares. 5) Experiencia en la integración con aplicaciones corporativas de los servicios de la Plataforma de Contratación (PLACE) y Registro contable de facturas (RCF) de la IGAE. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	5010873	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE EX11				<p>Gestión del servicio y equipo de Entorno Corporativo (Intranet/Extranet) y Bases de Datos basados en SharePoint y SQL Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la arquitectura y para usuarios de los sitios de colaboración y las aplicaciones. - Pruebas y validación de los desarrollos de la Intranet/Extranet (Intranet/Extranet) en colaboración con las áreas usuarias. - Apoyo al Soporte de segundo nivel de incidencias de la Intranet/Extranet y sitios de Colaboración y sitios de desarrollo procedentes del Centro de Atención a Usuarios. - Administración, configuración y gestión de los equipos de seguridad perimetral y acceso remoto. - Análisis de firmas de ataques en dispositivos de detección de intrusos. - Administración, configuración y gestión de los equipos de red de acceso a Internet. - Mantenimiento y gestión del cableado estructurado. - Supervisión y monitorización de la infraestructura de red. - Análisis de tráfico de red y de dispositivos de red como herramienta de análisis. - Administrar soluciones de correlación de eventos de seguridad. - Análisis de logs y gestión de infraestructura de red y centro de datos. - Administración y gestión de la infraestructura de comunicaciones unificadas. - Apoyo en las labores de implementación de la Atención al Usuario (CAU). - Gestión de incidencias (escalados, supervisión, revisión): gestión de inventario. - Coordinación equipo técnicos de soporte de usuarios. - Elaboración de informes de seguimiento y control, publicación de estos en Intranet. - Soporte de segundo nivel en aplicaciones de soporte de usuario generico en la administración. - Soporte a las campañas de comunicación con los usuarios, mediante diferentes medios (correo, intranet, ...). - Administración de sistemas: implementación, configuración y mantenimiento de servidores en entornos físicos, virtuales y en la nube (Azure). - Provisionamiento, administración remota y automatización de las implementaciones de sistemas operativos. - Control de bastionado de servidores y nivel de aplicación de parches. - Implementación de servidores y bases de datos. 	<p>Gestión y dirección de Proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al Usuario (CAU). - Administración de SQL Server. 	<p>1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración del Estado o de la Seguridad Social.</p> <p>2) Experiencia en la gestión del entorno corporativo y los de colaboración desarrollados con Microsoft SharePoint.</p> <p>3) Experiencia en gestión de servicios de Administración de bases de datos basadas en Microsoft SQL Server.</p> <p>4) Experiencia en proyectos de migración de Microsoft SharePoint y bases de datos.</p> <p>5) Experiencia en gestión de proyectos basados en tecnologías de Microsoft (NET y SQL Server).</p>		E
20	1	5010877	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración, configuración y gestión de los equipos de seguridad perimetral y acceso remoto. - Análisis de firmas de ataques en dispositivos de detección de intrusos. - Administración, configuración y gestión de los equipos de red de acceso a Internet. - Mantenimiento y gestión del cableado estructurado. - Supervisión y monitorización de la infraestructura de red. - Análisis de tráfico de red y de dispositivos de red como herramienta de análisis. - Administrar soluciones de correlación de eventos de seguridad. - Análisis de logs y gestión de infraestructura de red y centro de datos. - Administración y gestión de la infraestructura de comunicaciones unificadas. - Apoyo en las labores de implementación de la Atención al Usuario (CAU). - Gestión de incidencias (escalados, supervisión, revisión): gestión de inventario. - Coordinación equipo técnicos de soporte de usuarios. - Elaboración de informes de seguimiento y control, publicación de estos en Intranet. - Soporte de segundo nivel en aplicaciones de soporte de usuario generico en la administración. - Soporte a las campañas de comunicación con los usuarios, mediante diferentes medios (correo, intranet, ...). - Administración de sistemas: implementación, configuración y mantenimiento de servidores en entornos físicos, virtuales y en la nube (Azure). - Provisionamiento, administración remota y automatización de las implementaciones de sistemas operativos. - Control de bastionado de servidores y nivel de aplicación de parches. - Implementación de servidores y bases de datos. 	<p>- Seguridad en redes WAN e Internet del INAP.</p> <p>- Seguridad en redes e internet del INAP.</p>	<p>1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado.</p> <p>2) Experiencia en la administración de equipos de seguridad perimetral Cisco ASA, Fortinet, Palo Alto.</p> <p>3) Experiencia en supervisión y monitorización de red con herramientas Nagios.</p>		E
21	1	5010874	TECNICO/TECNICA DE ATENCION A USUARIOS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las labores de implementación de la Atención al Usuario (CAU). - Gestión de incidencias (escalados, supervisión, revisión): gestión de inventario. - Coordinación equipo técnicos de soporte de usuarios. - Elaboración de informes de seguimiento y control, publicación de estos en Intranet. - Soporte de segundo nivel en aplicaciones de soporte de usuario generico en la administración. - Soporte a las campañas de comunicación con los usuarios, mediante diferentes medios (correo, intranet, ...). - Administración de sistemas: implementación, configuración y mantenimiento de servidores en entornos físicos, virtuales y en la nube (Azure). - Provisionamiento, administración remota y automatización de las implementaciones de sistemas operativos. - Control de bastionado de servidores y nivel de aplicación de parches. - Implementación de servidores y bases de datos. 	<p>- Comunicación persuasiva y gestión de incidencias.</p> <p>- Sitios de colaboración extranet.</p> <p>- Uso eficiente de las redes sociales en la administración pública.</p>	<p>1) Experiencia en trato con usuarios y en la atención de los mismos por diferentes canales.</p> <p>2) Experiencia en gestión y control de incidencias.</p> <p>3) Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones de climatiza y de uso de herramientas de gestión de correo (Microsoft Access, aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos, Teams).</p>		E
22	1	2180219	TECNICO/TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas: implementación, configuración y mantenimiento de servidores en entornos físicos, virtuales y en la nube (Azure). - Provisionamiento, administración remota y automatización de las implementaciones de sistemas operativos. - Control de bastionado de servidores y nivel de aplicación de parches. - Implementación de servidores y bases de datos. 	<p>- Administración Red Hat o similar.</p>	<p>1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado.</p> <p>2) Conocimientos en gestión de Sistemas Linux.</p> <p>3) Conocimiento de Lenguajes de scripting.</p>		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4085405	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de páginas web, aplicaciones y migración de sitios de colaboración de la Intranet/Extranet basados en tecnologías de Microsoft (SharePoint, Cit y ASP .net.). - Desarrollo de aplicaciones de desarrollo de la Intranet/Extranet y Sitios de Colaboración. - Soporte de segundo nivel de incidencias de la Intranet/Extranet y Sitios de Colaboración. - Incidencias de desarrollo de las aplicaciones del Centro de Atención a Usuarios. - Elaboración de la documentación técnica y para documentación de sistemas de colaboración y las aplicaciones. - Tareas propias de Secretaría, agenda, correo electrónico, reserva de salidas. - Registro de entrada y salida de expedientes de tramitación y archivo de documentos. - Elaboración de oficios internos. - Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Manejo de Internet y correo electrónico. - Actualización y seguimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASP Net Core. - Alfresco. - Consola EPO McAfee y Administración Windows Server. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especial de la Administración del Estado o de la Seguridad Social. 2) Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones de desarrollo de bases de datos de Microsoft (Cit, Net, MS SharePoint, Windows Scripting, ASP, NET MVC, ASP Web Forms). 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones de desarrollo de bases de datos de Microsoft (Cit, Net, MS SharePoint, JQuery-Ajax, Bootstrap, XML, cas etc.). 		E
24	1	4704473	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría 2) Experiencia en la realización de tareas ofimáticas Word y Excel. 		E	
25	1	3856526	S.G. DE LIBERTAD RELIGIOSA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Excel - Protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 3) Formación Jurídica. 		
26	1	5422923	OFICINA DE COORD. Y CALIDAD NORMATIVA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de tareas propias de secretaría, apoyo a la gestión de la Unidad en el ámbito de actos, vistas o reuniones. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Gestión de bases de datos, de hojas de cálculo y gestión y seguimiento de expedientes. - Tratamiento y maquetación de documentos en distintos formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Manejo de datos - Registro de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes. 3) Experiencia y manejo de los programas del paquete Office. 		
			SUBSECRETARIA DE PR. R. CORTY MEM. DEM SECRET. GRAL TECNICA-SEC RET. PAR. DEL GOB. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuanto	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	3427460	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1 AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios e informes de carácter general y tramitación de disposiciones de carácter general. - Elaboración de informes a proyectos normativos, en virtud del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno. - Elaboración, tramitación y coordinación del Plan Anual Normativo. - Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual". 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción de Textos Administrativos. - Ley Orgánica del Sistema Público de Pensiones. - Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Sucesores de Cargos Públicos. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. 3) Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter jurídico, en particular de los previstos en el artículo 26.5 de la Ley del Gobierno. 4) Experiencia en elaboración, tramitación y coordinación del Plan Anual Normativo. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación "Comisión Virtual". 		
28	1	1768451	OFICINA DEL SECRETARIO DEL GOBIERNO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1 AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios e informes jurídicos en materias propias de la unidad. - Preparación de borradores de la documentación prevista de la aplicación de "Comisión Virtual 2.0" para la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros y de la Comisión de Ministros y Subsecretarios. - Preparación de certificaciones de asuntos aprobados por el Consejo de Ministros. - Asesoramiento jurídico documental de los trámites posteriores a la aprobación de los asuntos por el Consejo de Ministros. - Coordinación de la realización de sus informes documentales. - Funciones derivadas del cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y del deber de información del gobierno y de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Procedimiento administrativo. - Ley Orgánica 3, de 12 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura o Grado en Derecho. 2) Experiencia en análisis de expedientes. 3) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 4) Experiencia en gestión documental y bases de datos. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuempo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	5112510	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE EX11				<p>Apoyo administrativo para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios (CGSEYS) y del Consejo de Ministros: impresión y distribución de documentación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de asuntos a través de la aplicación "Comisión Virtual 2.0": mensajes, Minutas, actas, etc. para los Ministros y Subsecretarios de los Ministerios en el orden del día de la CGSEYS y del Consejo de Ministros, gestión de las decisiones y actas - Creación y gestión de listas de distribución con Microsoft Outlook para la difusión de mensajes y documentación relativa a CGSEYS del Consejo de Ministros y de otros órganos colegiados del Gobierno. - Atención y apoyo a usuarios externos a través de la aplicación "Comisión Virtual 2.0". - Preparación de certificaciones de asuntos aprobados por el Consejo de Ministros - Mantenimiento de las bases de datos del Secretariado del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firms electrónica y uso de DNI electrónico. - Word - Procedimiento administrativo. 	<p>1) Experiencia en el uso de la aplicación informática "Comisión Virtual 2.0" para la gestión de altas, bajas, claves, perfiles y permisos de acceso de sus usuarios.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de índices de las reuniones de los órganos colegiados de los Ministerios.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de certificaciones de asuntos aprobados por el Consejo de Ministros.</p>		
30	1	3906586	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de las funciones propias de secretaría y de agenda de la Subdirección General. - Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos de los órganos colegiados del Gobierno. - Gestión y control de la documentación relacionada con el funcionamiento del Consejo de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Manejo y actualización de información en la aplicación de información. - Gestión y actualización de información en las bases de datos del Secretariado del Gobierno. - Control del correo electrónico y gestión de la información distribuida en relación con los índices de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión documental y archivo. - Access. 	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones y la coordinación de tareas propias de secretaría.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de bases de datos con programas Access, PDI, Informáticas Word, Excel.</p> <p>3) Experiencia en tareas de registro administrativo, gestión documental y gestión de expedientes.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de información en bases de datos de ministerios.</p> <p>5) Experiencia en gestión de archivos documentales.</p>		
31	1	3308894	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS, O.A. DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los equipos informáticos y Centros de Datos del Centro. - Mantenimiento de la página web del Centro. - Apoyo a la gestión de la seguridad informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación web con HTML5, CSS3 y tecnologías XML. - Tecnologías inalámbricas. 	<p>1) Experiencia en administración de infraestructura de virtualización de alta disponibilidad de servidores y almacenamiento.</p> <p>2) Experiencia en administración de usuarios y equipos del Directorio Activo en sistemas Linux/Windows.</p> <p>3) Experiencia en configuración de antivirus McAfee - McAfee ePO Server.</p>		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	2520603	SECRETARÍO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE EX11				Organización y gestión de la atención telefónica y de visitas. - Atención telefónica y de visitas. - Apoyo en las tareas administrativas del Departamento.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas administrativas, atención telefónica y de visitas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en mantenimiento de agenda.		
33	1	1635303	CTRO. ESTUDIOS. POLITY CONSTITUC. O.A. CTRO. ESTUDIOS. POLITY CONSTITUC. O.A. S.G. DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE EX11				- Catalogación de publicaciones mediante el sistema de gestión bibliotecaria Absysnet. - Creación y control de actividades. - Bases de datos de información y documentación. - Atención a usuarios e investigadores (presencial y telemática). - Atención en otros trabajos del área: gestión de depósitos, elaboración de bibliografías, exposiciones, etc.	- Biblioteconomía y Documentación. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia con sistemas de gestión bibliotecaria, plataformas de servicios bibliotecarios o similares. 2) Experiencia en trabajos de la cadena documental. 3) Experiencia en atención a usuarios (presencial o telemática) y difusión de la información. 4) Perfiles en el cuerpo de Ayudantes de Archivos, bibliotecas y museos (sección bibliotecaria, secciones de Archivos, Archivos, bibliotecas y arqueólogos (sección bibliotecas).		
34	1	4785415	S.G. DE ESTUDIOS E INVESTIGACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE EX11				Organización, coordinación y gestión del departamento de estudios e investigación del CEPC. - Coordinación de actividades académicas y organización de encuentros científicos. - Selección del alumnado y propuesta de resolución de solicitudes. - Gestión del procedimiento de concesión de ayudas del máster en Derecho Constitucional. - Gestión del procedimiento de concesión de ayudas del CEPC. - Gestión de las bases de datos universitarias. - Secretaría académica.	- Administración electrónica. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en la gestión de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la organización de actividades académicas y en tareas de secretaría académica. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de concesión de subvenciones.		
35	1	4875308	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE EX22			C06	Investigación del CEPC. - Gestión de actividades académicas y actividades realizadas por la Unidad. - Procedimientos administrativos. - Elaboración de informes. - Atención a investigadores.	- Ley de Subvenciones. - Convenios Administrativos. - Protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en la gestión de actividades académicas o científicas. 2) Experiencia en procedimientos de gestión de actividades académicas o científicas. 3) Nivel medio/alto de inglés.		
			CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC.													
			UNIDAD DE APOYO GERENCIA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	1284371	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.772,94	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación de actividades educativas y divulgativas en torno a las colecciones reales y los reales sitios. - Coordinación y supervisión de la programación musical anual y divulgativas relacionadas con la música. - Redacción de convenios y acuerdos de colaboración con otras entidades y organismos en materia de programación cultural. - Preparación de contenidos de comunicación y difusión de la programación musical para la web, redes sociales y la intranet de Patrimonio Nacional. - Desarrollo de propuestas e iniciativas de promoción, difusión de los programas culturales. - Coordinación con el Departamento de Prensa y Comunicación para la difusión de la actividad cultural, educativa y musical de Patrimonio Nacional. - Análisis de la evolución de los bienes culturales de Patrimonio Nacional. - Propuestas de estrategias de acción cultural. - Propuesta de estrategias de divulgación de acciones de patrocinio y mecenazgo cultural, en colaboración con las entidades colaboradoras. - Colaboración en la formación de los becarios en programas culturales de la Dirección de Artes y Artes Escénicas. - Atención a la atención de actos oficiales y culturales en el ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión cultural, marketing cultural y conservación. - Conservación, documentación y difusión de bienes culturales. - Museología. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la programación de actividades educativas y divulgativas en residencias históricas e instituciones culturales públicas. Experiencia en la elaboración y seguimiento de acciones y programas de difusión en los canales de comunicación, publicaciones y materiales de difusión. 2) Experiencia en relaciones con otros agentes culturales, convenios y acuerdos de colaboración. 3) Experiencia laboral en cuestiones relacionadas con la difusión y divulgación, conservación y documentación de bienes culturales de características similares a los bienes culturales de Patrimonio Nacional. 4) Formación académica especializada en las materias relacionadas con el puesto, y específica en historia del arte contemporáneo y museología. <p>Conocimiento de idiomas: inglés, francés.</p>		E
37	1	4189419	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos personal laboral. - Unidad Tramitadora de registros de entrada y salida. - Atención al cliente. - Manejo de Microsoft Office. - Preparación, archivo y control de documentación. - Organización reuniones. - Atención a las solicitudes de incapacidad temporal. - Incapacidad temporal. - Incapacidad temporal durante el embarazo. - Tramitación ante la Habilitación de los expedientes de ingreso en las funciones de IRPF. - Tramitación de expedientes de prestaciones a la seguridad social y notificaciones de embargos de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nedas. - Geiser. - Seguridad Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal laboral. 3) Experiencia en el apoyo a la coordinación de programas en colaboración con otros organismos autónomos de la AGE. 4) Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de recursos de entrada y salida de documentos. 5) Experiencia en la afiliación, alta, baja de trabajadores, como en la tramitación de certificados de empresa ante las CCAA. 6) Experiencia en la tramitación de expedientes de ingreso en las funciones de los expedientes de incapacidad temporal, maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo. 		E

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuanto	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	5069155	TECNICO / TECNICA DE PREVENION A	MADRID - MADRID	26	12.302,64	A1 A2	EX11	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de documentos técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos. - Planificación de medidas preventivas. - Visitas técnicas a los diferentes centros de trabajo del CAPN. - Realización de informes de investigación de accidentes de trabajo. - Participar en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del Trabajo. - Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene Industrial: Agentes químicos, ruidos, vibraciones. - Seguridad en el Trabajo: Riesgo eléctrico, trabajos en altura, espacios confinados. - Ergonomía y Psicosociología: Manipulación manual de cargas, condiciones ergonómicas del puesto de trabajo, evaluación de riesgos psicosociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada. 2) Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales. 3) Experiencia en el desarrollo de planificación de medidas preventivas, investigaciones de accidentes de trabajo. 4) Experiencia en acciones de coordinación de actividades empresariales. 5) Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 		E
39	1	5069156	TECNICO / TECNICA DE PREVENION A	MADRID - MADRID	26	12.302,64	A1 A2	EX11	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de documentos técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos. - Planificación de medidas preventivas. - Visitas técnicas a los diferentes centros de trabajo del CAPN. - Realización de informes de investigación de accidentes de trabajo. - Participar en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del Trabajo. - Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Higiene Industrial: Agentes químicos, ruidos, vibraciones. - Seguridad en el Trabajo: Riesgo eléctrico, trabajos en altura, espacios confinados. - Ergonomía y Psicosociología: Manipulación manual de cargas, condiciones ergonómicas del puesto de trabajo, evaluación de riesgos psicosociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Técnico Superior de Prevención, especialidades en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología aplicada. 2) Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, incluyendo equipos de trabajo, y manipulación de medidas preventivas. 3) Experiencia en el desarrollo de investigaciones de accidentes de trabajo. 4) Experiencia en acciones de coordinación de actividades empresariales. 5) Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 		E
40	1	5069167	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación. - Elaboración de documentos contables. - Elaboración y manejo de hojas de cálculo para la elaboración de informes. - Tareas de archivo de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2 - Factura electrónica. - Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación y facturas. 2) Experiencia en colaboración en tareas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en archivo de expedientes. 		E
			DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuipo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	5415657	DIRECTOR / DIRECTORA DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y desarrollo de las actividades de la Real Biblioteca como servicio público, unidad de gestión de fondos bibliográficos y centro de documentación. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos especializadas de los fondos bibliográficos de la Real Biblioteca. - Gestión de publicaciones y ediciones de fondos de la Real Biblioteca. - Planificación y gestión de proyectos sobre los fondos bibliográficos de la Real Biblioteca. - Planificación y gestión de proyectos de investigación y catalogación sobre los fondos bibliográficos de la Real Biblioteca, en especial, epistolarios de los siglos XVI-XVII, en latín y lenguas románicas. - Planificación y gestión de fondos electrónicos y biblioteca digital. - Atención presencial y telemática a investigadores y usuarios. - Administración del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB). - Planificación y coordinación de propuestas de difusión en el ámbito social y online de los proyectos y contenidos de la Real Biblioteca. - Elaboración de políticas de difusión de Patrimonio Nacional. - Impulso y fomento de políticas de cooperación institucional y de colaboración con los fondos y colecciones de la Real Biblioteca. - Dirección y supervisión del Plan de actuación y de los proyectos y actividades de la Real Biblioteca, en coordinación con los proyectos de Patrimonio Nacional y del Monasterio de El Escorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio documental y bibliotecas. - Planificación y gestión de bibliotecas digitales. Digitalización y preservación digital del patrimonio documental y bibliográfico. - Fondos históricos bibliográficos y documentales. 	<p>1) Cuerpo facultativo de Archivistas (Bibliotecas) y Arqueólogos (Sección de Bibliotecas)</p> <p>2) Experiencia laboral en puestos de coordinación y dirección en Bibliotecas Históricas con fondos antiguos de manuscritos, en formato físico impreso desde el s. XVI hasta el s. XIX.</p> <p>3) Experiencia en el SIGB de código abierto KOHA o similar.</p> <p>4) Conocimientos de paleografía latina, de francés antiguo y de lenguas románicas (francés antiguo e italiano)</p> <p>5) Experiencia contrastada en aplicación de las nuevas tecnologías y estándares internacionales a la investigación y difusión de fondos bibliográficos, así como en la gestión de proyectos de difusión masiva en proyectos de investigación nacionales e internacionales.</p>		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2603246	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,98	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos relacionales. - Registro y Documentación de Bienes Culturales muebles del Patrimonio Nacional. - Coordinación y gestión de exposiciones temporales y depósitos de bienes culturales muebles. - Gestión, supervisión y revisión de los depósitos de bienes culturales muebles. - Planificación, dirección y coordinación de campañas de traslado de obras para la conservación y optimización de los depósitos de bienes culturales muebles del Patrimonio Nacional. - Dirección de equipos y control de medios para el embalaje, transporte y montaje de bienes histórico-artísticos. - Registro y control de movimientos de obras de arte; elaboración de protocolos de actuación en el traslado de operaciones de traslado. - Planificación y gestión de áreas de almacenaje de bienes muebles histórico-artísticos en los Reales Sitios / Reales Patronatos de Bienes del Patrimonio Nacional. - Planificación y gestión de los almacenes del Museo de las Colecciones Reales. - Apoyo en la gestión de proyectos archivísticos. - Organización y gestión de fondos documentales históricos y administrativos. - Normalización de los procesos de descripción de usuarios/laboradores de difusión documental. - Apoyo en la gestión de proyectos archivísticos. - Identificación, valoración, organización y descripción de fondos documentales históricos y administrativos. - Normalización de los procesos de descripción archivística. - Atención a usuarios y labores de difusión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación preventiva y restauración de bienes culturales en museos y colecciones. - Expedidor conocido / Seguridad Aérea. - Archivo y Documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 2) Experiencia laboral en puestos de coordinación y dirección de equipos relacionados con el movimiento, reposición, organización y gestión de depósitos de bienes histórico-artísticos en residencias históricas o instituciones museísticas públicas. 3) Experiencia en la gestión integral de los depósitos de bienes muebles de características similares a las Colecciones Reales del Patrimonio Nacional, y su conservación preventiva. 4) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con el traslado de bienes muebles histórico-artísticos. 5) Experiencia en la gestión de préstamos y coordinación de exposiciones, y de desempeño de tareas de supervisión y control de depósitos de bienes muebles característicos en traslados, montajes, depósitos y exposiciones temporales. 		E
43	1	3718088	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental. - Descripción y digitalización de documentos. - Descripción y conservación de documentos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 2) Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. 3) Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes de programación. 4) Experiencia en información y atención a investigadores y usuarios. 		E	
44	1	4694281	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental. - Descripción y conservación de documentos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos. 2) Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. 3) Experiencia en automatización de documentos. 4) Experiencia en información y atención a investigadores y usuarios. 		E	
45	1	5069176	DIRECCION DE INMUEBLES Y MEDIO NATURAL TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	10.387,16	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos de restauración de inmuebles y monumentos declarados BIC. - Dirección de obras y servicios de mantenimiento de inmuebles señalados. - Preparación de informes y dictámenes relacionados con los inmuebles y espacios de responsabilidad de PN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patología y restauración de Edificios Históricos. - Código Técnico de la Edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación de Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a. 2) Experiencia en la redacción de proyectos de intervenciones en inmuebles. 3) Experiencia en la gestión y coordinación en el desarrollo de proyectos y dirección de obras. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y valoraciones de concursos públicos de obras. 		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	5285922	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N80	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría. - Tramitación de solicitudes de indemnizaciones por razón de servicio y comisiones de servicio. - Realización de pagos en especie. - Control del procedimiento de gestión y pago de facturas de ACF. - Contabilidad y tramitación de los arqueos de tesorería de ACF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y comisiones de servicio. 3) Experiencia en realización de pagos en efectivo de ACF. 4) Experiencia en control de procedimiento de gestión y pago de facturas de ACF. 5) Experiencia en confección y tramitación de arqueos de tesorería de ACF. 		E

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX18+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX18: EX12+EX18+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

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

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TRS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* TRM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
* C06: CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

ANEXO I/B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1524401	MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO SECRETARÍA DE POLÍTICA CULTURAL Y MEM. DEM. OFICIALETA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Archivo e histórico de facturas; gestión y actualización de base de datos de facturas y ficheros. - Tramitación y gestión de facturas para el pago por anticipo de caja lija y liquidaciones a justificar. - Elaboración de presupuestos y elaboración de resumen de gastos para memoria anual de la entidad. - Ejecución de certificaciones de inventario y petición de libramientos correspondientes a material inventariable. - Gestión y suministro de distintos tipos de facturas a distintos distritos/ oficinas del Ministerio, previo contacto con proveedores. - Registro de facturas de entrada de caja lija a través de la aplicación Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja lija. - Servicios comunes de registro y procedimientos de uso. - Aplicación Geiser para la Oficina de Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de facturas para el pago por anticipo de caja lija. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el uso de aplicación de gestión económico de entrada y salida de documentos. 		E
2	3276019	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y coordinación de las actuaciones relacionadas con el Área de Registro y documentación de las colecciones reales. - Sistematización y control de la información relacionada con los bienes culturales en bases de datos de inventario, control de préstamos temporales y depósitos de bienes culturales. - Elaboración de protocolos y procedimientos de tramitación de las bases de Registro. - Programación y gestión de los archivos de reproducciones de bienes culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro, manipulación y documentación de colecciones de bienes muebles histórico-artísticos. - Gestión de bases de datos relacionadas con los bienes culturales e informáticas y usos de Internet aplicados a la Documentación de bienes culturales. - Expedidor conocido / Seguridad Aérea. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos o Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Museos). 2) Experiencia en el uso de Registro, Documentación y control de bienes culturales. 3) Experiencia en gestión de bases de datos de bienes culturales relacionadas con el Área de Registro y Documentación de fondos. 4) Experiencia en gestión, documentación y coordinación de tratados, depósitos y préstamos temporales de bienes culturales muebles de características singulares y especial dificultad. 		E

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	OE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1509548	CONSERVADOR / CONSERVADORA	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Inventario, documentación, catalogación y gestión de las Colecciones Reales del Patrimonio Nacional. - Investigación y estudio de los bienes históricos-artísticos que constituyen las Colecciones Reales del Patrimonio Nacional. - Coordinación y gestión de proyectos de investigación e intervención (de carácter nacional e internacional) de muebles históricos-artísticos. - Estudios e informes relacionados a las Colecciones Reales. - Participación en proyectos de actualización museográfica de los Reales Sitios y de los Reales Sitios del Patrimonio Nacional. - Participación en proyectos relacionados con las distintas Prestaciones museísticas del Patrimonio Nacional. - Desempeño de tareas de correo y de supervisión de las actividades de embalaje, traslado, montaje y desmontaje de exposiciones temporales, depósitos y proyectos museográficos. - Participación en actividades académicas y docentes sobre las Colecciones Reales del Patrimonio Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Historia del Arte y museología, conservación y restauración de bienes culturales. - Gestión del patrimonio mueble histórico-artístico. Bienes de Interés Cultural. - Idiomas inglés y/o francés (nivel medio o alto). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de sistemas de gestión integrada de bases de datos de colecciones museográficas. 2) Experiencia en publicaciones en revistas de investigación sobre temas de museología y actividades relacionadas con el patrimonio histórico-artístico. 3) Experiencia laboral en proyectos de investigación sobre colecciones de muebles históricos-artísticos. 4) Experiencia laboral en actividades de inventario de colecciones de bienes muebles histórico-artísticos. 		E
4	4680394	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de información y referencia a usuarios. - Apoyo a la identificación, descripción de fondos documentales. - Apoyo a las labores de difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Organización y tratamiento archivístico. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Información y Referencia). 2) Experiencia en labores de información y referencia a usuarios. 3) Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. 		E

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III/1

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA
SOLICITUD DE PARTICIPACION

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		D.N.I.	
Domicilio		Código Postal	
Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto (con prefijo)		Correo electrónico	

SOLICITA participar en el concurso general de Méritos convocado por Resolución _____, de la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

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

a) Base: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de

b) Base:

1.- Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de

2.- Cuidado de hijos o cuidado de familiar:

Uno. Cuidado de hijos

Dos. Cuidado de familiar

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo n^o/s:

Presto consentimiento para consultar, en su caso, el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y/o de Residencia (RR.DD 522 y 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo).

En _____ a ____ de _____ de 2020

Firma interesado/a

Sr. Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
 Subdirección General de Recursos Humanos.
 Complejo de la Moncloa.
 Avda. Puerta de Hierro, s/n.
 28071 Madrid.

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal" de la que es responsable la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática- Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.
 Puede ampliar la información sobre este tratamiento en <https://servicios.mpr.es/DescargarRAT/DescargaPDF.ashx?idDocumento=MPR&TIPO=0>
 Tiene derecho a solicitar el 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, mediante el formulario https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos. También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección dgd@mpr.es.
 La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>.

MINISTERIO:**ANEXO III****CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dª :
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios en otras AA.PP. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3)
 Fecha cese servicio activo:
 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 Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

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 la 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 art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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 IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado C, del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./Dña.....
con DNIpresto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

En....., a de.....de.....

Fdo.: