

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

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

6800 *Resolución de 26 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción 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 aquélla, 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 está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

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, S.A., 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, S.A., 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, S.A.

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 Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso 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 concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, 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 concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se 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 Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino 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.

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, 26 de abril de 2021.—El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Antonio José 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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5393902	MINISTERIO PR. REL. CORT. Y PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. S. DE E. DE COMUNICACION A.P. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO A.P. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			- Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Manejo de internet y correo electrónico. - Apoyo administrativo, agenda, reuniones presenciales y telemáticas. Atención telefónica. - Tareas propias de secretaria.	- Informática. - Gestión documental. - Información y alfabetización digital.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones de office (Word, Excel, Access o sus equivalentes Libre office – write, libre office – calc, libre office – base) 2) Experiencia en el apoyo a organización de agenda y reuniones. 3) Experiencia en archivo.	E	
2	1	484390	S.G. DE ANALISIS Y DOCUMENTACION A.P. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			- Tratamiento informático de textos, cálculo y búsqueda webs. - Atención telefónica sobre demandas de información y Agencia de la Comunicación, en Videoconferencias, en Videoconferencias. - Búsquedas de información en bases de datos internas y externas	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el desarrollo de funciones de oficina. 2) Experiencia en archivo y búsqueda de documentos. 3) Experiencia en manejo de Word y Excel.	E	
3	1	914298	PRESDENCIA DEL GOBIERNO A.P. S. DE E. DE INFORMACION INTERNACIONAL A.P. S.G. DE COORD. INFORMAT. INTERN.	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Redacción de convocatorias, comunicados y notas de prensa. - Elaboración de boletines, revistas e informes de prensa internacional. - Organización de conferencias de prensa, briefings, y videoconferencias con los medios de comunicación. - Apoyo a la logística informativa en materia de comunicaciones, conexiones, envíos, streamings en directo e imagen en elaboración de contenidos informativos.	Conocimiento de Instituciones Europeas de Seguridad y Defensa Común.	1) Experiencia en el ámbito de la elaboración de contenidos informativos de la Administración General del Estado y en el servicio exterior en inglés y francés. 2) Experiencia en elaboración y difusión de contenidos informativos por los medios de comunicación y en el análisis informativo y en la elaboración de informes en inglés y francés. 3) Experiencia en la planificación, organización y ejecución de viajes y visitas de Estado, cumbres bilaterales y multilaterales, tanto en España como en el extranjero.		
4	1	2159505	JEFE / JEFA DE SECCION S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNTOS INSTITUCIONALES CON LAS CORTES S.G. DE DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo a la Dirección para su asistencia a viajes y visitas oficiales. - Seguimiento de la agenda; tramitación de comisiones de trabajo, registro y envío de documentación. - Experiencia en manejo de registros informáticos de entrada y salida.	- Protocolo. - Documentación. - Gestión contenidos en sitios de colaboración de la intranet.	1) Experiencia en funciones de secretaría, elaboración de revistas y dossieres de prensa internacional y en su edición, en inglés y francés. 2) Experiencia en mantenimiento de contenidos en puntos compartidos via intranet.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
5	1	751393	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Procesamiento del buñón de entrada/solicitud de la documentación parlamentaria del Congreso en Cortes@. - Realización de las votaciones en los Diarios de Sesiones de Cortes@. - Actualización de datos en Actas Taquigráficas. - Revisión de la actividad pendiente de las Comisiones del Congreso y actualización de datos en Cortes@.	- Cortes@. - Hoja de Cálculo Excel. - Procesadores de textos.	1) Experiencia en gestión, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones informáticas/bases de datos de características y propósitos similares. 2) Experiencia en el manejo de la Oficina de las Cortes Generales y de los Diarios de Sesiones del Senado. 3) Experiencia en trabajos de documentación.		
6	1	5522191	S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y COORD. JURIDICA S.G. DE REGIMEN CONSTITUCIONAL SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria y apoyo a la Subdirección general, en el ámbito de la gestión de documentación física como en formato electrónico. - atención telefónica, gestión del correo electrónico, control de la agenda y preparación de reuniones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, PDF, correo electrónico, Portafirmas, GEISER y otras análogas.	- Inglés. - Organización/gestión de trabajo administrativo. - Word.	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el uso de correo electrónico, Portafirmas, y otras análogas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	E	
7	1	1812158	SUBSECRETARIA DE PR. R. CORTY MEM. DEM GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaria. - Manejo de expedientes relacionados con los órganos colegiados de Gobierno. - Manejo de tratamiento de textos y de base de datos jurídicas. - Manejo de correo electrónico.	- Archivo. - Inglés intermedio en sede electrónica. - Inglés intermedio alto.	1) Experiencia en el desempeño de funciones de secretaria. 2) Experiencia en la tramitación documental e informática de expedientes de los órganos colegiados del Gobierno. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	E	
8	1	3728950	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Manejo de internet y correo electrónico. - Apoyo administrativo. - Archivo electrónico de documentos. - Tareas propias de Secretaria.	- Adobe Acrobat o PDF24. - Excel avanzado. - Word.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (Word, Excel, Access o similares). 2) Experiencia en apoyo administrativo. 3) Experiencia en archivo electrónico de documentos. 4) Experiencia en la actualización de contenidos en páginas web.	E	
9	1	4689138	OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTION ECON. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	26	12.105,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A", JUSTIFICAR y Libramientos "EN FIRME" por razón de servicio.	- Sorolla 2 Gestión de Cajas Pagadoras. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja. - Plan General Contable.	1) Experiencia en gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos "A", JUSTIFICAR y Libramientos "EN FIRME" por razón de servicio. 2) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas Excel y Access. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones SICO, SICO, CORENET, GINCONET Y SICO.	E	
			S.G. DE TECNOL. INFORM. Y COMUNICACIONES														

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	I/M/E
10	1	4704473	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tasas propias de Secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, correspondencia, reserva de salas. - Registro de entrada y salida de documentación. Clasificación y archivo de expedientes. - 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. - Apoyo a la gestión y tramitación de materias de contenido económico de la unidad.	- Preparación para puestos de Secretaría.	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en la realización de tareas ofimáticas Word, Excel y Outlook. 3) Experiencia y conocimiento en materias de contenido económico.		E
11	1	3856526	S.G. DE LIBERTAD RELIGIOSA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos, base de datos y estadísticas. - Atención a las solicitudes y relaciones con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Administración electrónica. - Administración de datos. - Protección de datos.	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.		E
12	1	975717	SUBSECRETARIA DE PR.R. CORTY MEM. DEM SECRET. GRAL. TECNICA-SECRETAR. DEL GOB. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11	1100			- Realización de estudios e informes de carácter jurídico. - Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. - Elaboración de proyectos, planes y proyectos normativos, en virtud del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno. - Manejo de la aplicación "Comisión Virtual".	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. 2) Experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter jurídico.		E
13	1	4680217	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Realización de estudios e informes de carácter jurídico. - Elaboración de proyectos, planes y disposiciones de carácter general. - Elaboración de informes a proyectos normativos, en virtud del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno. - Manejo de la aplicación "Comisión Virtual".	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. 2) Experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter jurídico.		E
			OFICINA DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
14	1	1768451	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.862,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios e informes en materias propias de la unidad. - Tramitación de expedientes de corrección de errores. - Análisis de la documentación de los expedientes de la Comisión Virtual 2.0 para la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros y de la Comisión de Secretarios del Estado y Subsecretarios del Estado. - Elabora informes técnicos que se remite periódicamente al Portal de la Transparencia. - Control de la recepción de documentación firmada en papel de los asuntos que se someten a aprobación del Consejo de Ministros y gestión del archivo electrónico de dicha documentación. - Colaboración en proyectos de tramitación de proyectos de la Oficina del Secretariado del Gobierno. - Tramitación, control, seguimiento y propuesta de modificación de expedientes derivados del cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica - Transparencia y Buen Gobierno. - Dirección de Proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de informes, requerimientos, análisis de documentación. Experiencia en tramitación de corrección de errores. Experiencia en la tramitación, control, seguimiento y propuesta de modificación de todo tipo de expedientes. Experiencia en utilización y coordinación de la información contenida en bases de datos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, especialmente de informática, con especial práctica en trabajos con hojas de cálculo. 	E	
15	1	2421249	S.G.SEGUIIMIENTO ACUERDOS Y DISPOSICIONES. JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Grabación y modificación de datos en bases de datos PROTEUS. - Realización de informes para su remisión a BOE. - Tramitación electrónica del procedimiento de publicación de disposiciones y actos en el Portal de la Oficina del Estado. - Utilización de aplicación del "Inserfese digital". - Elaboración de listados informáticos a partir de la aplicación "Inserfese digital". - Realización de publicación de datos en bases de datos PROTEUS. - Utilización de la aplicación de registro de entrada y salida-GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales. Elaboración de contenidos. - Access Nivel I. - Excel Nivel I. 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas tales como Word, Excel, Access, inserfese digital. Experiencia en la tramitación electrónica del procedimiento de publicación de disposiciones y actos. Conocimiento y manejo de las bases de datos Proteus "Boletín", "BOE-perifoneo" y "Cargador". 		
16	1	2520603	CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS O.A. CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS. O.A. DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de la agenda de la Subdirectora. - Atención telefónica y de visitas. - Apoyo en las tareas administrativas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés nivel C1 o superior. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en funciones de secretaría. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas propias de las funciones de secretaría (Aplicación de registro de entrada y salida de documentación, Docuweb, ponofirmas AGE). Experiencia en tramitación y cotejo de facturas. 	E	
			DEPTO. DE PUBLICAC. Y FOMENTO DE LA INV.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
17	1	4070132	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y presencial, apoyo en reuniones, archivo, llevanza de agenda en español, y puntualmente en inglés y francés. - Apoyo a cuestiones específicas relacionadas con el Departamento. - Realización de diversas bases de datos (relativas a becarios y alumnos de posgrado de la entidad, profesorado del área de Sociología y Ciencia Política, etc. - Control de envíos de publicaciones. - Apoyo en tareas de pre-producción editorial. - Asistencia en tramitación de publicaciones del Servicio. - Facturaciones varias del Departamento. - Apoyo en la gestión de cursos, conferencias, seminarios, ... - Tareas de apoyo en la gestión, planificación y puesta en marcha de ayudas a la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés nivel C1 o superior. - Francés nivel A2 o superior. 	<p>1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de las funciones de secretaría / Aplicación de registro de entrada y salida de documentación, Docelweb, Portafirmas (ACE).</p> <p>2) Experiencia en la gestión y mantenimiento de expedientes administrativos relacionados con la actividad editorial, las publicaciones y las convocatorias de ayudas a la investigación.</p> <p>3) Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de tramitación de publicaciones.</p> <p>4) Experiencia en elaboración de diversas bases de datos relacionadas con la actividad editorial, las publicaciones y el tema de la investigación.</p> <p>5) Experiencia en tareas de pre-producción y producción editorial.</p>	E	
18	1	3574715	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y evaluación de los trabajos en el servicio de Biblioteca. - Gestión y organización de los fondos documentales. - Planificación y gestión de la institución. - Elaboración de proyectos de difusión de la información conforme a los criterios propios de cada biblioteca. - Mantenimiento y actualización de la intranet de la biblioteca. - Elaboración de estadísticas, indicadores e informes. - Colaboración con la actividad del Servicio de Estadística. - Planificación, redacción y supervisión de expedientes de contratación pública relacionados con la actividad del departamento. - Realización de proyectos de difusión de la información. - Revisión, supervisión y validación de datos estadísticos de explotación de la biblioteca. - Gestión de los expedientes y tramitación de becarios adscritos al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio de las administraciones públicas. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Datos abiertos y reutilización de la información. 	<p>1) Experiencia en el manejo de Sistemas de Información de Gestión Bibliotecaria.</p> <p>2) Experiencia en seguimiento normativo en el ámbito bibliotecario.</p> <p>3) Experiencia en la valoración de becarios.</p> <p>4) Experiencia en el trabajo con estadísticas de explotación de la biblioteca como en el uso de herramientas informáticas estadísticas.</p> <p>5) Experiencia en difusión digital y física en el ámbito bibliotecario.</p>	E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
19	1	836584	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Producción editorial de la revista trimestral bilingüe español/inglés REIS en su edición impresa, electrónica y "first on line" (preparación de originales, control del flujo de trabajo, gestión de correcciones, contacto con autores...) - Producción editorial de los libros pertenecientes a las distintas colecciones del CIS (preparación de originales; control de calidad; gestión de autorizaciones; contacto con autores). - Gestión de los contratos de derechos de edición, expedientes y correspondientes. - Redacción y edición de informes y noticias relacionadas con el servicio para su incorporación a la web del CIS. - Elaboración de planes y proyectos de difusión y comunicación de la información del servicio. - Elaboración y planificación de servicios relacionados con el servicio. - Gestión de la web del servicio de publicaciones. - Elaboración de propuestas, organización y coordinación de eventos, jornadas, etc. en relación al servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Propiedad Intelectual - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en pre-producción, producción y redacción en el ámbito de las publicaciones. Experiencia en redacción y edición de informes, notas de prensa, noticias. Experiencia en gestión de contratos. Experiencia en gestión de planes y proyectos en la difusión y comunicación de la información y gestión y actualización de Webs. Experiencia en la organización y coordinación de eventos, jornadas, etc. en las mencionadas. 		E
20	1	1345075	CTRO. ESTUDIOS, POLITY. CONSTITUC. OIA. CTRO. ESTUDIOS, POLITY. CONSTITUC. OIA. S.G. DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación de las tareas a realizar en el departamento. - Supervisión, adquisición, proceso técnico y conservación del fondo bibliográfico (gestión de depósitos y gestión de recursos electrónicos incluidos). - Gestión de la calidad del préstamo interbibliotecario. - Coordinación de la atención a usuarios y desarrollo de herramientas de difusión de información. - Elaboración de informes, memorias y estadísticas. - Colaboración en otras tareas (web, formación de usuarios, exposiciones, publicaciones, etc.). - Catalogación de publicaciones mediante el sistema de gestión de recursos bibliográficos. - Creación y control de autoridades. - Control de Kárdex. - Búsquedas de información y documentación. - Participación en proyectos e investigaciones (presencial y telemática). - Colaboración en otros trabajos del área: web, depósitos, elaboración de bibliografías, exposiciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación. - Digitalización. - Gestión de recursos electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (sección de archivos, bibliotecas y arqueólogos (sección bibliotecas). Experiencia en selección y adquisición de fondo bibliográfico (soportes físicos y formatos en línea). Experiencia en el préstamo interbibliotecario, autorizadas, gestión de depósitos). Experiencia en gestión del préstamo interbibliotecario. Experiencia en coordinación y gestión de equipos de trabajo. 		
21	1	1635303	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación de publicaciones mediante el sistema de gestión de recursos bibliográficos. - Creación y control de autoridades. - Control de Kárdex. - Búsquedas de información y documentación. - Participación en proyectos e investigaciones (presencial y telemática). - Colaboración en otros trabajos del área: web, depósitos, elaboración de bibliografías, exposiciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología y documentación. - Catalogación y clasificación. - Atención a usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (sección de archivos, bibliotecas y arqueólogos (sección bibliotecas). Experiencia con sistemas de gestión bibliotecaria, plataformas de servicios bibliotecarios o similares. Experiencia en trabajos de la cadena documental. Experiencia en atención a usuarios (presencial o telemática) y difusión de la información. 		
			GERENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
22	1	5478028	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de gastos relativos a contratos. - Gestión y tramitación de expedientes de gastos relativos a subvenciones y convenios. - Tramitación de expedientes de subvenciones del organismo. - Manejo de las aplicaciones Sorolla2, Plataforma de contratos del sector público, Bdns y tablas dinámicas de Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja flia. - Transparencia; publicidad activa. - Justificación de subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión, tramitación y publicación de expedientes de gastos relativos a contratos. 2) Experiencia en la gestión, tramitación y publicación de expedientes de gastos relativos a subvenciones y convenios. 3) Experiencia en la gestión de aplicaciones Sorolla2, Plataforma de contratos del sector público, Bdns y tablas dinámicas de Excel. 		
23	1	5069155	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos. - 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, ruido, 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) Poseer dos especialidades técnicas distintas de las obtenidas con el título/capacitación funciones preventivas del nivel superior (TPS) del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2) Experiencia en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales en el desarrollo de trabajo, y de planificación 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 de desarrollo e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 	E	
24	1	5069156	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes 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, ruido, 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) Poseer dos especialidades técnicas distintas de las obtenidas con el título/capacitación funciones preventivas del nivel superior (TPS) o ser titulado superior del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, incluyendo equipos de trabajo, y de planificación de medidas preventivas. 2) Experiencia en el desarrollo de trabajo, y de coordinación de actividades empresariales. 3) Experiencia en acciones de desarrollo e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 	E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
25	1	4971584	JEFE / JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos en materia de Recursos Humanos. - Tramitación y seguimiento de expedientes por medios electrónicos y aplicaciones informáticas. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. - Elaboración de documentos contables.	- Excel. - Word. - Adobe Acrobat.	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes por medios electrónicos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 3) Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones en materia de RRHH (Recp, Baccra!, Sgp).	E	E
26	1	5069152	JEFE / JEFE DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- 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.	- Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental y digitalización de documentos. - Descripción y conservación de documentos de archivo.	1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel). 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de la GED (Net, Solidiz, Sica, COPIA y Docuweb) y en el uso de aplicaciones de gestión presupuestaria.	E	E
27	1	3718088	DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11				- 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.	- Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental y digitalización de documentos. - Descripción y conservación de documentos de archivo.	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 documentales. 4) Experiencia en información y atención a investigadores y usuarios.	E	E
28	1	4694281	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11				- 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.	- Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental y digitalización de documentos. - Descripción y conservación de documentos de archivo.	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 de archivo y lenguajes documentales. 4) Experiencia en información y atención a investigadores y usuarios.	E	E
29	1	4680384	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				- 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.	- Gestión documental. - Informática aplicada a la gestión documental y digitalización de documentos de archivo.	1) Experiencia en identificación, descripción y conservación de fondos documentales. 2) Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes documentales. 3) Experiencia en información y atención a investigadores y usuarios.	E	E

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II/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 2021

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 tpd@mpr.es.
 La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>.

ANEXO III

MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª :
 CARGO:
 CERTIFICADO: 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)
 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 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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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.: