

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**14066** *Resolución de 10 de noviembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo 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.*

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 una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

I. Méritos generales.

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria indicados en el anexo I hasta un máximo de 80 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. Se considerará mismo área funcional el ámbito de una Subdirección general o en su defecto unidades asimiladas.



A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

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

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

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

#### 4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 del/de la 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. 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 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo 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).

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

## 1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, a través de la autorización incluida en la solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido 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 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.

6. 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.

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 las página <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1273>

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.



Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

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



Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso- administrativa.

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

**ANEXO I/A**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	3611334	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y PRESIDENTA DEL GOBIERNO A.P. S. DE E. DE COMUNICACION A.P.	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Cobro y grabación de noticias en Videoma / Docuica. - Recorte y maquetación de noticias usando Adobe InDesign. - Búsquedas de información en bases de datos internas y externas. - Tareas administrativas de apoyo a la secretaría de la Subdirección.	- Excel.	1) Experiencia en el uso y alimentación de bases de datos de prensa. 2) Experiencia en la utilización de Adobe InDesign para Videoma. 3) Experiencia en tareas administrativas propias de la subdirección.		
2	1	2277156	S.G. DE ANALISIS Y DOCUMENTACION A.P. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Escaneo y digitalización de prensa diaria y semanal Recorte y maquetación de noticias de prensa usando Adobe InDesign. - Búsquedas de información en bases de datos documentales internas y externas. - Control de calidad de los documentos digitalizados en formato pdf. - Atención de la hemeroteca digital de prensa.	- Gestión documental básica. - Excel. - Word.	1) Experiencia en digitalización de prensa. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas e informáticas para digitalizar y maquetar noticias de prensa. 3) Experiencia en tareas administrativas propias de prensa y sus respectivas hemerotecas.		
3	1	4798988	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. D.G. DE COMUNICACION A.P. UNIDAD DE COMUNICACION A.P. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración, publicación y mantenimiento de contenidos, vídeos, audios, imágenes, fotografías, audiovisuales en las distintas plataformas digitales, incluidas las páginas web, gestionadas por La Moncloa.	- Fotografía.	1) Conocimientos de fotografía y edición gráfica. 2) Conocimiento de herramientas de edición (Photoshop, Premiere) 3) Conocimiento de páginas web, su gestión y actualización y conocimiento de gestión de Redes Sociales.		E
4	1	4695107	S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES S.G. DE COORDINACION LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Seguimiento de los asuntos tramitados en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y preparación de la documentación a remitir a las Comisiones de Enjuiciamiento de las iniciativas legislativas. - Actualización de la base de datos de Cortes@ mediante la introducción, calificación y notificación de la documentación legislativa. - Seguimiento de la información y tratamiento de la documentación parlamentaria de iniciativas legislativas.	- Excel.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Comisión Virtual 2.0 o bien de aplicaciones informáticas/bases de datos de características y propósitos similares y en la preparación de la documentación a remitir a las Comisiones Generales relate a las iniciativas legislativas. 2) Experiencia en grabación, búsqueda y tramitación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática de gestión de expedientes de iniciativas legislativas/bases de datos de características y propósitos similares. 3) Experiencia en el seguimiento y archivo de información y documentación parlamentaria.		
			S.G. DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1900311	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Introducción de datos en la base de datos Cortesi@. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Correo electrónico. - Elaboración de documentación parlamentaria y comunicación a los distintos Departamentos Ministeriales. - Preparación de documentación para Consejo de Ministros.	- Base de Datos Cortesi@	1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortesi@ o bien con aplicaciones o bases de datos de características y propósitos similares. 2) Experiencia en la elaboración y envío de documentación a las Cortes Generales relativa a las iniciativas de control oral al Gobierno. 3) Experiencia en tramitación de documentación parlamentaria.		E
6	1	4110119	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			- Introducción de datos en las bases de datos Cortesi@ y Prelaus. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Correo Electrónico. - Tramitación y archivo de documentación parlamentaria y comunicación a los distintos Departamentos Ministeriales.	- Excel - Word - Adobe Acrobat	1) Experiencia en grabación y búsqueda de expedientes de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en trabajos de documentación. 3) Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.		E
7	1	2040888	S.G. DE CONTROL ESCRITO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. - Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. - Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de Control Escrito que se producen en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	- Excel	1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortesi@, o bien con aplicaciones informáticas y propósitos similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.		E
8	1	2497280	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. - Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. - Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se producen en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	- Word - Excel - Ingeniería informática, datos enlazados e ingeniería ontológica.	1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortesi@, o bien con aplicaciones informáticas/bases de datos de características y propósitos similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows.		E
9	1	1289327	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. - Coordinación y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. - Actualización en la aplicación Cortesi@ de las incidencias de recepción de respuestas que se producen en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados.	- Word - Excel	1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortesi@, o bien con aplicaciones informáticas/bases de datos de características y propósitos similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3177650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios. - Coordinación y envío a las Unidades de Negociado de las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. - Actualización en la aplicación Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se producen en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito y notificación a los Departamentos afectados. - Apoyo en la gestión y mantenimiento de la base de datos de las iniciativas de Control Escrito. - Actualización en la aplicación Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se producen en las iniciativas de Control Escrito.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones informáticas de bases de datos de carácter militar. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.		
11	1	4694416	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Word. - Excel.	1) Experiencia en la utilización y mantenimiento de bases de datos informáticas en los puestos de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en Windows.		
12	1	1059365	SUBSECRETARIA DE PR., R. CORTY MEM. DEM OFICIALIA MAYOR	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación Geiser, sistema intercomunicado de registro a nivel de toda la Administración. - Atención al público tanto presencial como telefónica y resolución de las consultas que se planteen. - Tramitación y archivo de los expedientes de carácter interno por los clientes externos del Registro como los de las diversas Unidades del Ministerio. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Gestión y utilización como gestor de coste de los albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales.	- Técnicas y herramientas para su utilización en puestos de secretaría edilicia. - Atención al público y seguridad de edificios. - Calidad en la atención al ciudadano.	1) Experiencia en la gestión del registro de entrada/salida: recepción, apertura y clasificación de la documentación recibida generada. 2) Experiencia en el uso de aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en el tratamiento como gestor de coste de los albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales.		
13	1	3861202	S.G. DE RECURSOS HUMANOS	MADRID - MADRID	20	4.246,34	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación expedientes administrativos para la gestión de la incorporación de personal funcionario de carrera militar que prestará servicios en el Cuerpo de Personal Informático. - Gestión de aplicaciones informáticas de control y seguimiento de situaciones administrativas y ocupación puestos por personal militar. - Gestión de expedientes de control de personal militar, para acreditación de servicios prestados y emisión certificaciones. - Explotación de bases de datos vinculadas a registros de personal militar, para el control de efectivos de personal Departamentales.	- Administración de Personal Funcionario. - Ley de Protección de Datos. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal con el colectivo de funcionarios civiles y militares. Emisión documental derivada. 2) Experiencia en manejo de bases de datos informáticas. 3) Experiencia en la gestión y control de situaciones administrativas y tramitación de comisiones de servicio de funcionarios civiles y/o personal militar.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	3341259	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Realización de documentos registrales tanto en SIGP como en BADARAL. - Actuaciones de Registro en el área de la aplicación GECIR, en el ámbito de la gestión de personal laboral del Ministerio. - Apoyo administrativo a tribunal selectivo de personal laboral. - Realización de certificados. - Asesoramiento y documentación a la S. C. de la Oficina Presupuestaria del Departamento a través de la aplicación NOMINASDOC. - Consultas a la base de datos de la aplicación de Personal. - Control del plan de pensiones del personal laboral del Departamento. - Apoyo administrativo a la Subcomisión Paritaria (tramitación de viajes oficiales).	- Excel (Nivel intermedio o superior). - Procedimiento administrativo básico. - Protección de datos personales.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word, SIGP, BADARAL, RCP, NOMINASDOC) en el ámbito de la gestión de los recursos humanos. 2) Experiencia en la elaboración de documentos registrales de personal laboral. 3) Experiencia en tareas de archivo de documentación.		
15	1	3107055	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1ª	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de las herramientas informáticas Word, Excel, SIGP y Portal CECIR. - Archivo de la documentación referente a la tramitación de expedientes CECIR del Ministerio y gestión de expedientes. - Grabación de datos relativos a control horario, vacaciones, permisos y licencias. - Apoyo administrativo en la tramitación de los concursos de personal funcionario.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Word, SIGP, Portal CECIR) en el ámbito de la gestión de los recursos humanos del Ministerio. 2) Experiencia en la grabación de datos en bases de datos, vacaciones, permisos y licencias. 3) Experiencia en tareas de archivo de documentación.		
16	1	4688083	OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN ECON.	MADRID - MADRID	18	5.991,86	A2 C1	AE	EX11				- Colaborar en el desarrollo de aplicaciones con tecnologías Microsoft ASP .NET, Visual Basic y Access. - Colaborar en la gestión y administración de Base de Datos Oracle, SQL Server. - Proporcionar apoyo en todo lo relacionado con la Administración de Negocios en las unidades de la Subdirección. - Apoyo y resolución de problemas relacionados con el uso de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Apoyo en la utilización de las aplicaciones Nedaeas, Sorolla, Iris Envíos, SIC3, Plataforma de Contratación del Sector Público, ConelNet y Conecta Centralización.	- Nedaeas. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - MS Access.	1) Experiencia en utilización de Nedaeas. 2) Experiencia y/o conocimiento de las aplicaciones de Informática Presupuestaria en IGAE. 3) Experiencia en la explotación de datos de carácter económico con herramientas de Bases de Datos.		
17	1	739915	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación electrónica de expedientes de nóminas contables y documentación anexa en la aplicación RIS de la IGAE. - Tramitación y distribución de facturas electrónicas. - Comprobación de datos en el sistema de nóminas contables de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. - Confección de documentos contables.	- Manejo de herramientas informáticas Office.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de nóminas contables TELCON. 2) Experiencia en el manejo de documentación electrónica. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones SIC, CINCOnet, y DOCUNET.		
18	1	4694419	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación nóminas personal.	- Gestión de Recursos Humanos. - Aplicaciones ofimáticas.	1) Experiencia en tramitación de nóminas. 2) Experiencia en utilización de Nedaeas.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	5051894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1	AE	EX11			- Tramitación nóminas personal.  - Proporcionar apoyo en todo lo relacionado con la Administración electrónica en el Servicio de Atención al Ciudadano. - Apoyo en la utilización de las aplicaciones Iris Envíos, Plataformas de Contratación del Sector Público, CoreNet, y Oficina Centralizada de Atención al Ciudadano. - Resolución de problemas relacionados con el uso de tratamientos de textos, y hojas de cálculo. - Manejo de hojas de cálculo y elaboración de tablas nóminas en la aplicación ACCESS.	- Gestión de Recursos Humanos. - Aplicaciones ofimáticas: gestión de bases de datos y hojas de cálculo. - Formación relacionada con la normativa de contratación del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación de nóminas. 2) Experiencia en utilización de Netdaes.  1) Experiencia en tramitación de expedientes electrónicos de contratación administrativa. 2) Experiencia en el manejo de la Excel. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Plataforma de Contratación del Sector Público.		
20	1	1040298	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Análisis, Gestión y Respuesta ante incidentes de Seguridad Informática. - Forense digital de muestras. - Diseño y Despliegue de Herramientas de Ciberseguridad. - Implementación y Seguimiento de medidas para el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos. - Gestión de Proyectos, trabajo y coordinación con diferentes áreas. - Realización de Auditorías de Seguridad Internas y Gestión y Seguimiento de Auditorías de Seguridad Independientes. - Trabajo orientado a objetos. - Desarrollo aplicaciones .NET. - Soporte en aplicaciones de Relación con los Cortes. - Definición de requisitos funcionales y técnicos para aplicaciones .NET. - Soporte en la migración y/o actualización de aplicaciones Visual Basic, Visual Basic .NET y .NET.	- CON-STIC: Gestión de incidentes de Seguridad (Nivel Avanzado). - Ciberseguridad. - CON-STIC: Gestión de incidentes de Seguridad.	1) Experiencia en el manejo de las herramientas de análisis de riesgos y de vulnerabilidades (Nessus, Metasploit, LUCIA, REYES, MARI, ANA, GLORIA). 2) Experiencia en DFIR (Análisis Forense y Respuesta ante incidentes de Seguridad). 3) Experiencia en identificación de campañas de malware y búsqueda y de análisis de malware. 4) Experiencia en el desarrollo de herramientas de creación de reglas Yara y procesado en herramientas Big Data.		
21	1	3854887	S.G. DE TECNOL. INFORM. Y COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	A2 C1	AE	EX11			- Desarrollo aplicaciones .NET. - Soporte en aplicaciones de Relación con los Cortes. - Definición de requisitos funcionales y técnicos para aplicaciones .NET. - Soporte en la migración y/o actualización de aplicaciones Visual Basic, Visual Basic .NET y .NET. - Desarrollo, configuración y administración de la Sede Electrónica. - Soporte servicios Administración Electrónica. - Desarrollo aplicaciones .NET.	- Firma electrónica. Aspectos técnicos. - HTML dinámico, Javascript, PHP y PHP Admin. - MySQL y PHP Admin.	1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en desarrollo en .NET. 3) Experiencia en firma electrónica y definición de interoperabilidad basada en XML, y especialmente relacionada con el intercambio de documentación con las Cortes.		
22	1	3810766	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Desarrollo, configuración y administración de la Sede Electrónica. - Soporte servicios Administración Electrónica. - Desarrollo aplicaciones .NET.	- Diseño gráfico WEB. - HTML dinámico, Javascript. - Básico de tecnologías XML.	1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en administración, desarrollo y mantenimiento de un servicio común de Acceso para Sedes Electrónicas y en soporte Administración Electrónica (Registro, Portafirmas y cliente ligero SCSP). 3) Experiencia en desarrollo en .NET.		
23	1	2609219	TECNICO / TECNICA DE ATENCIÓN A USUARIOS	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Desarrollo, configuración y administración de la Sede Electrónica. - Soporte servicios Administración Electrónica. - Desarrollo aplicaciones .NET.	- Diseño gráfico WEB. - HTML dinámico, Javascript. - Básico de tecnologías XML.	1) Perteneciente a Cuerpo o Escala especialista en tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en administración, desarrollo y mantenimiento de un servicio común de Acceso para Sedes Electrónicas y en soporte Administración Electrónica (Registro, Portafirmas y cliente ligero SCSP). 3) Experiencia en desarrollo en .NET.		
			S.G. DE LIBERTAD RELIGIOSA													



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	5213370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Administración electrónica. - Excel. - Protección de datos.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.		
25	1	936980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11			- Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Administración electrónica. - Excel. - Protección de datos.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.		
26	1	4244661	SUBSECRETARIA DE PR. R. SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL SECRETARÍA TÉCNICA-SECRETAR. DEL GOB. VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tratamiento de Textos. - Manejo de las Aplicaciones: - Tratamiento de Expedientes y manejo de la base de datos REOICO. - Tramitación de propuestas normativas y de disposiciones conjuntas.	- Word. - Excel. - Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	1) Experiencia en manejo de Word. 2) Experiencia en el manejo de Excel. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos.		E
27	1	3324657	OFICINA DEL SECRETARIO DEL GOBIERNO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, control y archivo de la documentación relacionada con las reuniones de la Comisión de Cooperación de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos de la Secretaría de Estado. - Inserción de datos relativos a los expedientes de asuntos aprobados por el Consejo de Ministros en la aplicación Comisión Virtual 2.0. - Seguimiento de expedientes aprobados por el Consejo de Ministros. Y de la publicación de las normas a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Información. - Realización de funciones de registro administrativo y documental.	- Excel. - Gestión documental y archivo. - Access.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, PDF. 2) Experiencia en gestión documental, gestión de expedientes y bases documentales. 3) Experiencia en funciones de registro administrativo y documental.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	5112511	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, control y archivo de la documentación relacionada con las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos del Secretariado del Gobierno. - Seguimiento de los asuntos de los Secretarios de Estado y Subsecretarios y de los asuntos aprobados por el Consejo de Ministros. Y de la publicación de las normas a efectos de la remisión y actualización de dicha información en el Portal de la Transparencia. - Realización de funciones de registro administrativo y documental.	- Excel. - Gestión documental y archivo. - Access.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, PDF. 2) Experiencia en gestión documental, gestión de expedientes y bases de datos. 3) Experiencia en funciones de registro administrativo y documental.		
29	1	2161043	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1ª	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de proyectos para el mantenimiento de la aplicación de "Comisión Virtual 2.0". - Colaboración en proyectos de tramitación digital de expedientes, en el marco de la colaboración de la Oficina del Secretariado del Gobierno. - Apoyo técnico gestión de altas, bajas, claves, perfiles y permisos de acceso de los usuarios de la aplicación. - Gestión y actualización de información en las bases de datos del Secretariado del Gobierno.	- Firma electrónica. - Adobe Acrobat. - Excel.	1) Experiencia en gestión de proyectos para la mejora y mantenimiento de aplicaciones, plataformas y sitios de colaboración. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas orientadas a la gestión de expedientes. 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de bases documentales.		
30	1	3274408	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y control de la documentación relacionada con las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Manejo y actualización de información en la aplicación de "Comisión Virtual 2.0". - Gestión y actualizaciones de información en las bases de datos del Secretariado del Gobierno. - Realización de funciones de registro administrativo y documental.	- Excel. - Gestión documental y archivo. - Access.	1) Experiencia en la gestión de información en bases de datos documentales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel, Access, PDF. 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de expedientes.		
31	1	4015742	CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS O.A. CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	18	4.963,28	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación, contabilización, revisión y control de gastos de caja fija y pagos a Justificar. - Elaboración de cuentas de comprobación de gastos y libramientos a Justificar. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas. - Apoyo a la gestión de nóminas y seguridad social.	- Sorolla. - NEDAES. - Excel.	1) Experiencia en revisión, control de facturas y registro de las mismas. 2) Experiencia en preparación de ordenes de pago y ficheros de transferencias. 3) Experiencia en funciones de Datos Nacionales de Subvenciones BDNS.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	756447	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación, gestión y registro electrónico de entrada/salida de documentación. - Gestión de comunicaciones, presentación de solicitudes y telemáticas. - Compulsa de documentación y reconocimiento de títulos. - Funciones auxiliares de apoyo a la Secretaría General. - Tramitación de expedientes en BADAORAL y SIGP para el control y seguimiento de los procedimientos de servicios y reconocimientos de actos derivados. - Gestión informática de procedimientos para la provisión de puestas de trabajo.	- Aplicación Geiser para la oficina de registro. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación y registro de entrada/salida de documentación electrónica. 2) Experiencia en gestión de solicitudes y notificaciones telemáticas. 3) Experiencia en gestión de otros expedientes telemáticos.		
33	1	4680391	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- SIGP. - BADAORAL. - Excel.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos de personal funcionario. 2) Experiencia en bases de datos: RCP, SIGP y BADAORAL.			
34	1	3388571	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	15	4.246,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a las tareas administrativas de la Unidad de Gestión de la Secretaría General. - Apoyo al mantenimiento del Inventario General del Centro.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access). 2) Experiencia en tareas administrativas. 3) Experiencia en mantenimiento de Inventario.		
35	1	1760666	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tratamiento de archivos y gestión de correspondencia para encuestas nominales. - Apoyo en la maquetación de cuestionarios y en la elaboración de la documentación técnica de los estudios de diagnóstico. - Apoyo en la captación, el diseño de cuestionarios de encuestas.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word y Excel. 2) Experiencia en tratamiento de archivos y gestión de correspondencia.		
36	1	915001	OPERADOR / OPERADORA DE MADRID - CONSOLA	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración de cámaras para entrevistadores. - Apoyo en la elaboración de cuestionarios.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word y Excel. 2) Experiencia en gestión documental y gestión de expedientes.		
37	1	1987626	DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de los equipos informáticos, dispositivos móviles y de redes de comunicaciones físicas e inalámbricas del Centro. - Gestión de aplicaciones de redes de comunicaciones y sistemas de videoconferencia. - Gestión y resolución de incidencias de hardware y software.	- Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. - Tecnologías inalámbricas. - Gestión de redes de comunicaciones.	1) Experiencia en configuración de Android para la instalación, gestión, mantenimiento del software de dispositivos móviles y tablets. 2) Experiencia en configuración y mantenimiento de equipos: Microsoft, Alcatel, Exchange, VPN, Watchguard, Fortimail y sistema de videoconferencia. 3) Experiencia en administración del directorio activo, administración de red, atención de usuarios, y resolución de incidencias de hardware y software.		
38	1	1119022	CTRO ESTUDIOS, POLITY CONSTITUC. O.A CTRO ESTUDIOS, POLITY CONSTITUC. O.A S.G. DE ESTUDIOS E INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			H.E	- Información y atención al público y usuarios. - Registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación del departamento. - Colaboración en la organización, tramitación, gestión y difusión de las actividades académicas. - Apoyo en procedimientos administrativos.	- Herramientas Ofimáticas Word y Excel.	1) Experiencia en gestión administrativa de expedientes. 2) Experiencia en información y atención al público y/o usuarios. 3) Experiencia en la organización y difusión de las actividades académicas.		
			GERENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3401382	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de programas de ofimática en un entorno Windows (Word, Excel). - Manejo de Internet y Bases de datos. - Redacción y archivo de expedientes de edición de publicaciones. - Comunicación con colaboradores del CEPC. - Gestión del Nipo a través de Silepe.	- Word. - Administración Electrónica.	1) Experiencia en la utilización de programas de ofimática en entorno Windows y bases de datos. 2) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en labores editoriales relacionadas con la preparación de originales, distribución y difusión de contenidos en páginas web.		
40	1	1756885	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC.  UNIDAD DE APOYO GERENCIA ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.997,86	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de la aplicación informática de DESICO o similar, para conexión de acreditaciones. - Tramitación y gestiones sobre acreditaciones personales con la FNMT a través de aplicaciones informáticas. - Registro y tramitación de expedientes de solicitud de aplicaciones informáticas de la AGE y de PN. - Gestión de la Base de datos y realización de informes sobre Quejas y Sugerencias. - Apoyo en la gestión de documentación de expedientes de reclamación de responsabilidad. - Apoyo en la gestión de documentación de reclamaciones por daños a Patrimonio Nacional. - Apoyo en la tramitación de convenios de colaboración, acuerdos de colaboración e informaciones previas. - Apoyo en la elaboración de las memorias de actividades del organismo. - Organización de datos en el programa GHEA. - Gestión de los registros internos de entrada y salida y de los pedidos de material. - Gestión de las firmas de la documentación a través de WECCO.	- Geiser. - Wecco.	1) Experiencia en nuevas tecnologías. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas en el ámbito de la seguridad. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática (Word y Excel).		E
41	1	4666980	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de ofimática (Word, Excel). - Archivo de expedientes. - Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. - Archivo de expedientes. - Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Apoyo en la clasificación y registro de los documentos de entrada y salida en aplicación de Registro.	- Sorolla 2. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en gestión de aplicaciones de ofimática (Word, Excel). 3) Experiencia en archivo de expedientes.		E
42	1	1773566	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. - Archivo de expedientes.	- Sorolla 2. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel). 3) Experiencia en archivo de expedientes.		E
43	1	5069179	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Apoyo en la clasificación y registro de los documentos de entrada y salida en aplicación de Registro.	- Sorolla 2. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel). 3) Experiencia en archivo de expedientes.		E
44	1	5467781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Apoyo en la clasificación y registro de los documentos de entrada y salida en aplicación de Registro.	- Ofimática y nuevas tecnologías. - Gestión documental.	1) Experiencia en gestión de documentos, clasificación y archivo. 2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes y registro de los mismos.		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	2134991	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en una unidad de gestión de bienes muebles histórico-artísticos. - Gestión administrativa en oficinas, de recursos humanos, etc. - Contratos administrativos. - Convenios. - Manejo de bases de datos.	- Office (Word, Excel). - Procedimientos de gestión administrativa. - Archivo de documentación administrativa.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas (aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos, Sorollaz, bases de datos, etc.) 2) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de gestión económica. 3) Experiencia en apoyo a la gestión de Recursos Humanos.		E
46	1	5467783	DIRECCION DE INMUEBLES Y MEDIO NATURAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11		A, P		- Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación Geiser. - Tramitación y archivo de los documentos de la Dirección. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados.	- Administración electrónica. - Geiser.	1) Experiencia en la gestión de la entrada y salida de documentación: recepción, apertura y clasificación de la documentación. 2) Experiencia en tramitación y archivo de documentación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos de ficheros automatizados.		E
47	1	3201481	DELEGACIONES REALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	16	3.864,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la Jefatura de Sección de Recursos Humanos. - Habilitación de delegados. - Apoyo a la tramitación de gastos de Caja Fija y anticipos de indemnizaciones por razón de servicio. - Elaboración de facturas y partes diarios de recaudación de ingresos. - Utilización aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: Sorolle, etc.	- Contratación. - Gestión económica y/o financiera. - Sorolla.	1) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de gestión económica. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel usuario de procesador de textos y Hojas de cálculo.		E
48	1	3788648	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de documentación. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas de registro.	- Archivo y documentación. - Aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de procesamiento de textos y hojas de cálculo.		E
49	1	2411876	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	14	3.382,82	C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo utilizando herramientas informáticas en la tramitación de expedientes administrativos de mantenimiento, obras, parques y jardines. - Tareas de apoyo en la tramitación de presupuestos y facturas de anticipos de Caja Fija. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	- Excel. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, en particular en materia económica. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de procesador de texto y hojas de cálculo. 3) Experiencia en clasificación y archivo de expedientes administrativos.		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: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* ABC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (ARPD. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INCEN. TOTAL C. ESPECIFICO.3000E

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

\* H.E.: HORARIO ESPECIAL

**ANEXO I/B**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	2132570	MINISTERIO PR.: RELCOOR. Y SUPLEN. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES S.G. DE CONTROL ESCRITO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los interesados.</li> <li>- Coordinación, envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos.</li> <li>- Seguimiento de la aplicación Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito.</li> <li>- Calificación de las iniciativas de Control Escrito que afectan a los Departamentos afectados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@.</li> <li>2) Experiencia en el uso de bases de datos de características y propósitos similares.</li> <li>3) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR).</li> <li>4) Experiencia en elaboración de documentos en entorno Windows.</li> </ul>		
2	2650476	S.G. DE DOCUMENTACION PARLAMENTARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificación y grabación de datos de documentación parlamentaria en la base de datos de Cortes@.</li> <li>- Tratamiento del Boletín Oficial de las Cortes Generales y Diarios de Sesiones: realización de marcas, digitalización de documentación, control de documentación, control de Botines y Diarios de Sesiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de Información en Cortes@.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en alimentación de bases de datos documentales.</li> <li>2) Experiencia en trabajos de documentación.</li> <li>3) Experiencia en trabajos de digitalización.</li> </ul>	E	
3	2223675	SUBSECRETARIA DE PR. R. CORT. Y MEM. DEM. HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes administrativos de situaciones de incapacidad laboral transitoria, seguimiento y control de los procesos de incapacidad laboral.</li> <li>- Tramitación de expedientes en procesos de jubilación.</li> <li>- Tramitación de procesos de incapacidad temporal en el mutualismo administrativo (MUFACE, ISFAS) y en el mutualismo general de la Seguridad Social.</li> <li>- Uso de aplicaciones informáticas específicas para la gestión y control de la incapacidad laboral temporal, como el sistema informático BADARAL y SIGF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de expedientes de situaciones de incapacidad temporal del mutualismo administrativo y del Régimen de Seguridad Social, y tramitación de expedientes.</li> <li>2) Experiencia en el uso y explotación de aplicaciones informáticas para el control, seguimiento y adopción de medidas en situaciones de IT, y de permisos y licencias de cualquier tipología.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de documentación normalizada (SIGP y BADARAL).</li> </ul>		
4	5051895	OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTION ECON. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, control y tramitación de gastos corrientes por los sistemas de Anticipo de Caja.</li> <li>- Tramitación indemnizaciones por razón de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación relacionada con la Ley General Presupuestaria. Aplicaciones informáticas: gestión de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión, control y tramitación de gastos corrientes por los sistemas de Anticipo de Caja.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>3) Experiencia utilización herramientas informáticas Excel y Access.</li> </ul>		
		CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. UNIDAD DE APOYO GERENCIA													



Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1083584	MONITOR /MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de informes relativos a distintos aspectos de Seguridad, especialmente relacionados con cesión de dotes de arte del CANPA a otros organismos nacionales e internacionales. - Tramitación de documentación relativa RRRH de personal de Fuerzas y Armamentos de Seguridad del Estado. - Tramitación y gestiones sobre acreditaciones personales con la FNMT. - Registro y tramitación de expedientes de tramitación de aplicaciones informáticas de la AGE y de PNI. - Tramitación de solicitudes y comunicaciones con distintas instancias del Ayuntamiento de Madrid.	- Office. - Geiser. - Aplicación de gestión de expedientes electrónicos.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de documentación y solicitudes mediante la utilización de aplicación y registro electrónico de entrada y salida de expedientes. 2) Experiencia en tramitación de acreditaciones personales con la FNMT mediante la utilización de aplicaciones informáticas propias de la misma. 3) Conocimiento del idioma inglés.		E
6	817247	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11			- Implantación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones. - Resolución de incidencias técnicas. - Funciones de apoyo a las tareas de la Coordinación de Informática y Comunicaciones. - Gestión y tramitación de nómina de empleados públicos. - Manejo del programa NEDAES. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos con incidencia en nómina en materia de recursos humanos.	- Expediente electrónico. - Seguridad en redes. - Office.	1) Experiencia en nuevas tecnologías. 2) Experiencia en gestión e implantación de aplicaciones informáticas. 3) Conocimiento de aplicaciones de Access, Excel y Word.		E
7	5069168	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos de gestión. - Archivo de expedientes.	- NEDAES. - Ofimática. - Gestión de nóminas.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de nóminas del personal mediante la aplicación NEDAES. 2) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos con incidencia en documentación y archivo. 3) Experiencia en gestión de documentación y archivo.		E
8	5069178	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos de gestión. - Archivo de expedientes.	- Sorolla 2. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en gestión de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel). 3) Experiencia en archivo de expedientes.		E

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR

## 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<sup>o</sup>s:

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma interesado/a

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

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal" de la que es responsable la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática- Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.

Puede ampliar la información sobre este tratamiento en <https://servicios.mpr.es/DescargarRAT/DescargaPDF.ashx?idDocumento=MPR&TIPO=0>

Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario [https://sedempr.gob.es/es/proteccion\\_de\\_datos](https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos). También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección [dpo@mpr.es](mailto:dpo@mpr.es).

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



**MINISTERIO:**

**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios especiales     Servicios en otras AA.PP.     Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Fecha cese servicio activo: .....  
 Otras situaciones

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

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

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

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

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

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (10)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:    SI     NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## 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 DNI .....presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

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

Fdo.: