

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD

14881 *Resolución de 15 de octubre de 2019, 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 art. 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, 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 a de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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://sedempr.gob.es/es/empleo_publico 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.

1.1 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 Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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.

8. 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.

9. 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 e Igualdad o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos que actuará como Secretario o Secretaria.

– Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo.

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://sedempr.gob.es/es/empleo_publico.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo,

localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 R.D. 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, 15 de octubre de 2019.–El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad, Antonio J. Hidalgo López.

ANEXO I / A

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------|--------------|--------|--------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1 | 1 | 1462788 | MINISTERIO PRESID. REL. CUESTIONES JURÍDICAS S. DE COMUNICACIÓN A.P.D.G. DE INFORMACIÓN NACIONAL A.P. S.G. DE COORD. INFORMAT. NA A.P. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | EX11 | | | | - Apoyo en la gestión de expedientes de contratación, tramitación, y almacenamiento. - Recepción, control de salidas y registro manual informático. - Elaboración de inventarios de almacén. | - Optimización de herramientas informáticas en puestos de trabajo. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. | 1) Experiencia en el uso de herramientas informáticas necesarias para el puesto. 2) Experiencia en apoyo en tareas de gestión de expedientes, expedientes, anticipos de caja fija y pagos a justificar. 3) Experiencia en el manejo y conocimiento de la gestión electrónica de la Central de Contratación del Estado a través de la aplicación Conecta-Contratación. | | |
| 2 | 1 | 4310384 | S. DE RELACIONES CON LOS ORGANISMOS DE RELACIONES CON LAS CORTES S.G. DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.813,53 | C1 C2 | EX11 | | | | - Introducción de datos en las bases de datos Cortes@ y Proteus. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Correo Electrónico. - Elaboración y archivo de documentación parlamentaria y comunicación a los distintos Departamentos Ministeriales. | - Excel. - Word. - Adobe Acrobat. | 1) Experiencia en grabación y búsqueda de datos en aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de correo electrónico. 3) Experiencia en archivo de documentación. | | |
| 3 | 1 | 2803714 | S.G. DE CONTROL ESCRITO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | 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 los departamentos. - Actualización en la aplicación Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se producen en las iniciativas de Control Escrito. | - Atención al Cliente: división oficinas. - Curso de iniciación digital. - SGIE distribución ordinaria On Line. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito de las iniciativas de Control Escrito en Cortes@ o bien con aplicaciones informáticas/bases de datos de características y propósitos similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos. 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 4 | 1 | 4053741 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.813,53 | C1 C2 | 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 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. | - Procedimiento administrativo. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito de las iniciativas de Control Escrito en Cortes@ 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. | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 5 | 1 | 2132570 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.813,53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios, y envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos. - Actualización en la aplicación Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito que se aplican a los Departamentos afectados. | - Jornadas de Sistema de Información Cortes@. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 6 | 1 | 3177650 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.588,41 | 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 Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito que se aplican a los Departamentos afectados. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 7 | 1 | 1482839 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.588,41 | 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 Cortes@ de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. - Calificación de las iniciativas de Control Escrito que se aplican a los Departamentos afectados. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 8 | 1 | 2007076 | S. DE E. DE IGUALDAD SABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX21 | | | | - Tramitación y archivo de los documentos presentados tanto al Registro como los de las diversas Unidades de la Secretaría de Estado. - Manejo de la Comisión Virtual. - Elaboración de informes, resoluciones normativas y de disposiciones conjuntas. - Apoyo en la tramitación en el resto de las gestiones de la Secretaría de Estado. - Apoyo a las tareas de descripción y grabación en la Unidad. | - E-xcel. - Word Nivel medio/avanzado. | 1) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Power Point. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de publicaciones de resoluciones judiciales y actos administrativos o normativos. 3) Experiencia en el envío a las Cámaras de los expedientes de Control Escrito. 4) Experiencia en trabajos de documentación. | | E |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------|-----------|---------|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 9 | 1 | 5124545 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 20 | 3.813,53 | A2 C1 | AE EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción de información relativa a contratos, convenios y encargos a medios propios en la Plataforma de Contratación del Estado. - Asesoramiento en el Registro Público de Contratos y Cuentas. - Apoyo a la gestión económica y financiera de la Subdirección, servicio y otros gastos con cargo al Anticipo de Caja Fija. - Tareas de registro, archivo, organización, control y actualización de carácter general. - Apoyo en la edición de presentaciones y documentos. - Gestión de agenda de actos (reserva de salas, envío de comunicaciones) y apoyo en las actividades de organización de actos, jornadas y cursos. - Actualización de bases de datos de registros contactos, expedientes y documentación. - Atención a consultas telefónicas, así como al correo electrónico y al correo postal de entrada/salida de correspondencia. Atención al correo electrónico institucional. - Apoyo en la gestión diaria de las tareas encomendadas a la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Office. - Cursos relacionados con gestión administrativa. - Utilización de herramientas de gestión. | <p>1) Experiencia en funciones administrativas y de tramitación económica de carácter general.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión económica, tales como Sorolliz o la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de Excel, Word y Power Point.</p> | | E |
| 10 | 1 | 5038146 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de bases de datos de registros contactos, expedientes y documentación. - Atención a consultas telefónicas, así como al correo electrónico y al correo postal de entrada/salida de correspondencia. Atención al correo electrónico institucional. - Apoyo en la gestión diaria de las tareas encomendadas a la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre la utilización de los procedimientos telemáticos y manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario en la AGE: Sistema de Verificación de datos y residencia y Web Publisher. | <p>1) Experiencia en el tratamiento y gestión de bases de datos, así como en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario en relación con los procedimientos administrativos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de procedimientos telemáticos de expedientes y documentación, así como en el apoyo administrativo para su búsqueda y organización.</p> | | E |
| 11 | 1 | 5124050 | S.G. COORD. INTERINST. V/OJ. DE GÉNERO JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 20 | 3.813,53 | A2 C1 | AE EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de requerimientos a las Comunidades autónomas en materia de violencia de género del artículo 27 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, las tareas administrativas y de gestión ordinaria de la Subdirección: archivo de expedientes y documentación, actualización y mantenimiento de bases de datos, gestión de comisiones de servicio. - Apoyo en la gestión y actualización de bases de datos de expedientes, así como en la actualización de la relación de la Subdirección y mantenimiento de los contenidos de la Web relacionados con las funciones de la Subdirección. | <ul style="list-style-type: none"> - Formación en gestión económica y financiera. - Cursos sobre la utilización de los procedimientos telemáticos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión y tramitación en la AGE: Sistema de Verificación de Datos y Residencia, Webpublisher, Webpublisher, BDNS, SIC-3 y Sorolliz 2. | <p>1) Experiencia en la utilización de los procedimientos telemáticos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Datos y Residencia, Webpublisher.</p> | | E |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 12 | 1 | 4873774 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y liquidación de comisiones de servicio. - Gestión y liquidación de expedientes de gastos por ACF. - Preparación y gestión de documentación de las reuniones de órganos colegiados. | <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión económica y presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 2) Conocimiento y experiencia en la tramitación de gastos por ACF. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas del puesto: Excel, Word. 4) Experiencia en el control y gestión documental de asuntos sometidos a la aprobación de órganos colegiados. | | E |
| 13 | 1 | 2929523 | MINISTERIO PRESID.-REL. CORTES E IGUALDAD. SUBSECRETARIA DE PRES. R.CORT. E IGUALD. OFICIALIA MAYOR | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del mobiliario del Ministerio. - Aplicación Inventario (Plataforma SharePoint 15). - Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Expedientes administrativos. - Organización de documentación administrativa. - Utilización de bases de datos. - Atención telefónica para el pago por anticipo de Caja Fija. - Tramitación de las incidencias telefónicas del Ministerio. | <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Recursos de la red: compartir archivos, dispositivos. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de la aplicación de gestión y tramitación de Facturas Electrónicas. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la acreditación de firma electrónica. | | |
| 14 | 1 | 3823009 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación Regime/Casler. - Tramitación de expedientes de registro a través de internet. - Tramitación de los documentos presentados tanto por los clientes externos del Registro como los internos. - Atención telefónica de las incidencias de las Unidades del Ministerio. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Gestión y tramitación de expedientes de registro de albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales. | <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de Registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Aplicación Casler para la oficina de registro. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de la aplicación de registro entrada/salida de documentación, recepción, apertura y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el tratamiento como gestor de coste de los albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales. 3) Experiencia en la elaboración de informes de gestión con la información almacenada en diferentes bases de datos. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las tareas del puesto. | | |
| 15 | 1 | 2941315 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1* | MADRID - MADRID | 17 | 5.480,30 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de Bases de Datos y Programas, propios de Gabinetes de Asesoramiento. - Tramitación de los diferentes campañas de Reconocimientos Médicos, tanto del Ministerio como de organismos externos. - Gestión y tramitación de expedientes de registro de albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales. - Utilización de Bases de Datos y Programas, propios de Gabinetes de Asesoramiento. - Tramitación de los diferentes campañas de Reconocimientos Médicos, tanto del Ministerio como de organismos externos. - Gestión y tramitación de expedientes de registro de albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales. - Utilización de Bases de Datos y Programas, propios de Gabinetes de Asesoramiento. - Tramitación de los diferentes campañas de Reconocimientos Médicos, tanto del Ministerio como de organismos externos. - Gestión y tramitación de expedientes de registro de albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales. | <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia en el trabajo en equipo. - Gestión de la Resiliencia Emocional. - Curso de Primer Respondiente Táctico - Protección Civil. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y capacidad de trabajo en equipo en apoyo a situaciones de carácter crítico. 2) Experiencia en el manejo de facturación electrónica y sistema de gestión de certificados. 3) Experiencia en organización y gestión de expedientes de registro de albaranes. 4) Experiencia en el manejo de programas propios de unidades médicas. | | |
| | | | S.G. DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 16 | 1 | 3661938 | ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión informática del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado. Gestión documental derivada de los procedimientos de gestión de participaciones. Rendimiento de cuentas. - Gestión de aplicaciones informáticas específicas para el control de las relaciones de servicios funcionarios y reconocimientos devengados, grados, antigüedad y acceso a Clases Pasivas. - Gestión de procedimientos para la provisión de puestos de trabajo personal. - Tramitación expedientes BADARAL, SIGP y Clases Pasivas vinculadas al RCP y otros sistemas de control de efectivos de personal Departamental. - Gestión Registro de Ordenes y Condecoraciones departamental: control sobre propuestas, testimonios de las cancelerías. Mantenimiento y explotación bases documentales. - Reservas para control y seguimiento relaciones servicio y su acreditación; prestación de servicios, concursos, procedimientos de selección, acreditaciones ante instituciones y organismos. - Reconocimientos de antigüedad: tramos, servicios prestados, etc. - Gestión informática de provisión de puestos de trabajo RPT empleados (funcionarios y eventuales). - Gestión documental BADARAL y SIGP. | - Gestión plan pensiones. Badaral 3. - El régimen de Clases Pasivas del Estado: una visión desde el punto de vista del órgano de jubilación. | 1) Experiencia en gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado: altes y bajas, seguimiento participes, incidencias entidad promotora, gestión de expedientes. 2) Experiencia en rendición de cuentas. 3) Experiencia en gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y eventual; reconocimiento de grados, devengados, antigüedad y acceso a Clases Pasivas y emisión documental normalizada. 4) Experiencia en bases de datos: RCP, SIGP y BADARAL. Conocimientos en gestión y análisis de información del RCP. | | |
| 17 | 1 | 1170143 | PROGRAMADOR / DE PROGRAMADORA / DE PRIMERA | MADRID - MADRID | 17 | 5.480,30 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión Registro de Ordenes y Condecoraciones departamental: control sobre propuestas, testimonios de las cancelerías. Mantenimiento y explotación bases documentales. - Reservas para control y seguimiento relaciones servicio y su acreditación; prestación de servicios, concursos, procedimientos de selección, acreditaciones ante instituciones y organismos. - Reconocimientos de antigüedad: tramos, servicios prestados, etc. - Gestión informática de provisión de puestos de trabajo RPT empleados (funcionarios y eventuales). - Gestión documental BADARAL y SIGP. | - Gestión y administración de recursos humanos. - Gestión documental y tecnologías de la información. | 1) Experiencia en tareas de gestión de asuntos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones departamentales relacionadas con el indicado Registro. 2) Conocimiento y experiencia en explotación base de datos sobre relaciones de servicios, devengados, antigüedad y vida profesional actuando en bases documentales de recursos humanos físicas e informáticas. 3) Experiencia en reconocimiento de antigüedad en documentación normalizada (Sigp y Badaral). | | |
| 18 | 1 | 4689083 | OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTION ECON. ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Tramitación electrónica TELCON de documentos contables en la aplicación IRIS de la IGAE. - Tramitación y distribución de facturas electrónicas. - Comprobación y cuadre de la información presupuestaria del Departamento. - Comprobación de datos en el fichero central de terceros de la Secretaría General del Tesoro y Hacienda. - Confeción de documentos contables. - Atención a la secretaria de la Subdirección. - Tratamiento de textos y gestión de archivos electrónicos y en papel. - Trabajos de registro electrónico de entradas y salidas de documentos oficiales. - Atención al archivo de documentación generada y recibida. | - Gestión económica y presupuestaria. - Operación Contable. - Expediente electrónico. | 1) Experiencia en la utilización de documentos contables en formato TELCON. 2) Experiencia en la utilización de documentación y facturas electrónicas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones SIC, CINCOnet, CIEXT y DOCUNET. | | |
| 19 | 1 | 1281604 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Atención a la secretaria de la Subdirección. - Tratamiento de textos y gestión de archivos electrónicos y en papel. - Trabajos de registro electrónico de entradas y salidas de documentos oficiales. - Atención al archivo de documentación generada y recibida. | - Cursos de Office. - Gestión de sistemas información y archivo. | 1) Experiencia en la utilización de registros electrónicos de entradas y salidas de documentos. 2) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos. 3) Experiencia en atención de una secretaria. | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 20 | 1 | 5051894 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Elaboración de hojas de cálculo para seguimiento informático en relación con las tareas de la oficina. - Manejo de textos y gestión de archivos electrónicos y en papel. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, convenios y licitaciones de gestión, incluida la tramitación de los expedientes de adquisición centralizada a través de la aplicación Conecta-Centralización. - Tramitación de expedientes de gestión en el ámbito de los gestores en la tramitación de los expedientes de contratación. - Tramitación de facturas y cuentas electrónicas, cálculo y elaboración de tablas e informes en la aplicación Access. | - Curso de Excel. - Cursos de Office. - Formación relacionada con la normativa de contratación pública y concretamente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. - Formación en Plataforma de Contratación del Sector Público. - Formación sobre factura electrónica en la AGE. | 1) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos. 2) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo. 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada. 3) Experiencia en la tramitación de facturas y cuentas electrónicas. 4) Experiencia en manejo de bases de datos Access, Adobe Acrobat y de la aplicación IIS. | | |
| 22 | 1 | 4087672 | S.G. TECNOL. Y SERVICIOS DE INFORMACION ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Administración, configuración y gestión de los equipos de seguridad perimetral y acceso remoto. - Análisis de firmas de ataques en dispositivos de detección de intrusos. - Administración, configuración y gestión de los equipos de red de seguridad. - Mantenimiento y gestión del cableado estructurado. - Supervisión y monitorización de la infraestructura de red. - Análisis de logs de red y desarrollo de scripts como herramienta de análisis. - Administrar soluciones de correlación de eventos de seguridad. - Inventario y gestión de infraestructura de red y centro de datos. - Administración y gestión de la infraestructura de comunicaciones unificadas. | - Seguridad en redes WAN e Internet del INAP. - Seguridad en redes e Internet del INAP. | 1) Pertinencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. 2) Experiencia en tecnologías y administración de Proxies (report de Cisco y en administración de servidores de publicación de dominios (DNS) y experiencia en labores de atención al cliente. 3) Experiencia en gestión y administración de equipos de seguridad perimetral Cisco, ASA, Fortinet, Palo Alto, tanto de contenedores como detectores de intrusos 4) Conocimientos de Inglés. | | E |
| 23 | 1 | 1292496 | SUBSECRETARIA DE PRES. Y CORTE GUALD. SECRET.GRAL TECNICA-SECRETAR. DEL GOB. VICESSECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tratamiento de Textos. - Manejo de la Consola Virtual 2.0. - Manejo de las Aplicaciones: Ingresos Digital, Gebery y Aplicaciones de Gestión. - Tramitación de Convenios y de la base de datos Reico. - Utilización de la base de datos Oracle. - Tramitación de Propuestas Normativas y de Disposiciones Conjuntas. - Tramitación de informes, en virtud del art. 26.5, párrafo sexto, de la Ley del Gobierno. | - Word avanzado. - Excel avanzado. - Confección de documentos administrativos. | 1) Experiencia en Tratamiento de Textos y en la tramitación de Disposiciones Conjuntas. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones administrativas. 3) Experiencia en la tramitación de informes 26.5, párrafo sexto, de la Ley del Gobierno y en la tramitación de Convenios. | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/IB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 24 | 1 | 3324557 | OFICINA DEL SECRETARÍADO DEL GOBIERNO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión de la documentación de los expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados de Gobierno, en formato papel y electrónico. - Inserción de datos relativos a los expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados de Gobierno en la aplicación de Comisión Virtual. - Búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos de la Secretaría de Gobierno. - Tareas relativas a la preparación y gestión de la documentación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión de la documentación, preparación de expedientes y realización de trámites posteriores a la aprobación de asuntos en el Consejo de Ministros y otros órganos colegiados del Gobierno. - Seguimiento de asuntos publicados en el Portal de la Transparencia y revisión de la documentación para la remisión a dicho portal. | <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión documental y archivo. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> 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 documental y gestión de expedientes. | | |
| 25 | 1 | 5112511 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y gestión de la documentación de los expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados de Gobierno, en formato papel y electrónico. - Inserción de datos relativos a los expedientes de asuntos aprobados en órganos colegiados de Gobierno en la aplicación de Comisión Virtual. - Búsquedas documentales y actualización de información en las bases de datos de la Secretaría de Gobierno. - Tareas relativas a la preparación y gestión de la documentación de las reuniones de los órganos colegiados del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Gestión de la documentación, preparación de expedientes y realización de trámites posteriores a la aprobación de asuntos en el Consejo de Ministros y otros órganos colegiados del Gobierno. - Seguimiento de asuntos publicados en el Portal de la Transparencia y revisión de la documentación para la remisión a dicho portal. | <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión documental y archivo. - Access. | <ul style="list-style-type: none"> 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 documental y gestión de expedientes. | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nw/CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|-----------|--------|-----------|------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 26 | 1 | 3274408 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.813,93 | C1 C2 | EX11 | | | | - Realización de funciones de registro administrativo y gestión y control de la documentación en el ámbito de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, y actualización de información en la aplicación de Comisión Virtual 2.0. - Gestión y actualización de información en las bases de datos de los expedientes. - Control del correo electrónico y gestión de las listas de distribución en relación con los índices de las reuniones de los órganos obligados del Gobierno. | - 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 y Power Point. 3) Experiencia en gestión documental y gestión de expedientes. | | |
| 27 | 1 | 1410969 | S.G.SEGUIIMIENTO ACUERDOS Y DISPOSICIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 AE C2 | EX11 | | | | - Utilización de la aplicación del sistema de gestión de expedientes. - Grabación y modificación de datos en bases de datos Proteus. - Archivo de diferentes bases de datos de los documentos recibidos por correo electrónico. | - Curso de ofimática (Word, Excel, Access). | 1) Experiencia en alimentación y actualización de expedientes. 2) Experiencia en archivo de documentación, atención telefónica institucional, mantenimiento de agendas. | | |
| 28 | 1 | 1192744 | CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A. CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A. SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID | 18 | 5.867,05 | C1 AE C2 | EX11 | | | | - Tramitación, contabilización, control y justificación de la aplicación Scrollog. - Elaboración de cuentas de anticipo de Caja Tija y justificación de los mismos. - Tramitación de comisiones de servicio y dietas. - Apoyo a la gestión de nóminas y seguridad social. | - Sorolla. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en el manejo del programa Scrollog. 2) Experiencia en revisión, control de facturas y registro de las mismas. 3) Experiencia en preparación de órdenes de pago y ficheros de transferencias. 4) Experiencia en el manejo de bases de Datos Nacional de Subvenciones BONS. | | |
| 29 | 1 | 756447 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 AE C2 | EX11 | | A.P | | - Tramitación, gestión y registro electrónico de entrada/salida de documentación a través de la aplicación Regent. - Gestión de comunicaciones, presentación de solicitudes y notificaciones informáticas y telemáticas. - Compulsas de documentación y reconocimiento de títulos. - Funciones auxiliares de apoyo a la Secretaría General. | - Aplicación Geiser para la oficina de registro. - Información y atención al ciudadano. | 1) Experiencia en la tramitación y registro de entrada/salida de documentación, telemática en gestión de solicitudes electrónicas. 3) Experiencia en atención telefónica y funciones auxiliares de apoyo. 4) Experiencia en gestión de otras solicitudes y notificaciones, informáticas y telemáticas. | | |
| 30 | 1 | 3396571 | AUXILIAR DE OFICINA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION | MADRID - MADRID | 15 | 4.157,93 | C2 | EX11 | | | | - Apoyo a las tareas administrativas del área de gestión de expedientes. - Apoyo al mantenimiento del Inventario General del Centro. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 2) Experiencia en mantenimiento de inventario. 3) Experiencia en mantenimiento de inventario. | | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX |
|----------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|-----------|---------|-----------|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 31 | 1 | 1760666 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | | - Tratamiento de archivos y gestión de correspondencia para encuestas nominales. - Elaboración de carnes para cuestionarios y en la elaboración de la documentación técnica de los estudios del Departamento. - Apoyo en la maquetación de cuestionarios a través de la aplicación Data-Cleaning y en el diseño de cuestionarios con la aplicación Gandía Ques. | - Word. - Excel. | 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access). 2) Experiencia en tratamiento de archivos y gestión de correspondencia. | |
| 32 | 1 | 3553169 | DEPTO. DE PUBLICAC. Y FOMENTO DE LA INV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | | - Tramitación de expedientes administrativos y académicos. - Utilización de bases de datos. - Manejo de software de documentación. - Atención al público personal, telefónica, por correo electrónico y vía postal. | - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y académicos. 2) Experiencia en edición de certificados y formularios. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access). 4) Experiencia en revisión y control documental. | |
| 33 | 1 | 4691743 | CTRO. ESTUDIOS. POLITY CONSTITUC. O.A. CTRO. ESTUDIOS. POLITY CONSTITUC. O.A. SERENGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.813,53 | C1 C2 | AE EX11 | | | | - Gestión y liquidación de autorizaciones por razón del servicio. - Impugnación de facturas y pago por entidades bancarias en procedimientos de pagos a cuenta. - Apoyo en la generación de la cuenta justificativa de pagos por Act y Paj. - Grabación en Soroliz2 de los minutos de las sesiones de las cuentas del organismo. - Apoyo en la contabilización de los ingresos por venta de publicaciones. | - Gestión económica y presupuestaria. - Contabilidad pública. - Factura electrónica. | 1) Conocimientos y experiencia en la tramitación de gastos y comisiones de viaje. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la contabilización de ingresos. 3) Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas relacionadas con las tareas del puesto: Excel y Soroliz2. | |
| 34 | 1 | 1773566 | CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | | - Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. - Recepción de documentos contables. - Archivo de expedientes. | - Soroliz2. - Cursos de Gestión Presupuestaria. - Cursos de Administración Electrónica. | 1) Experiencia en apoyo en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en archivo de expedientes, clasificación y archivo. | E |
| 35 | 1 | 5467761 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | A, P | - Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Recepción, clasificación y registro del correo postal. - Atención a los expedientes 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 el manejo de herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de expedientes. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes y registro de los mismos. | E |
| 36 | 1 | 5467762 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE EX11 | | | A, P | - Tareas administrativas, archivo de oficina y registro electrónico. - Recepción, clasificación y registro del correo postal. - Atención a los expedientes 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 el manejo de herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de expedientes. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes y registro de los mismos. | E |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/UB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX. M/E |
|----------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 37 | 1 | 4422209 | MONITOR / MONITORA | MADRID - MADRID | 16 | 3.813.53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar soluciones para las necesidades de gestión de procesos de las aplicaciones propias de Patrimonio Nacional y de Patrimonio Real de España y Real Monasterio de San Fernando. - Implantación de aplicaciones horizontales de la AGE. - Apoyo funcional para los desarrolladores de programas de información, mantenimiento de usuarios clave en nuevas implantaciones y desarrollos. - Formación y soporte a usuarios para el uso de los sistemas de información, tanto in situ como online. | <ul style="list-style-type: none"> - Básico de tecnologías Xmi. - Visual studio net. - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales. | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicaciones de tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones Oracle Forms&Reports y NET de gestión sumarios. Experiencia en desarrollo de aplicaciones web internas y externas accesibles. | |
| 38 | 1 | 4971589 | DELEGACIONES REALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO SITIOS | MADRID - SAN LOROZO DE EL ESCORIAL | 16 | 3.813.53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Información, atención telefónica y gestión de solicitudes de visita al Palacio Monasterio, horarios, reservas. - Solicitudes de visita pública. - Información, coordinación y reservas de salas de conferencias, aulas de agencias, educativos y culturales. - Clasificación, archivo y documentación de la gestión de control de las taquillas. - Mantenimiento de bases de datos y sistemas informáticos de acceso a reserva de grupos. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática General y específicos personal oficinas. | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en la información, coordinación y gestión de grupos de reservas de agencias, educativos y culturales. Experiencia en la clasificación, archivo y documentación de la gestión de control de las taquillas. Experiencia en el manejo de aplicaciones y sistemas informáticos de acceso a reserva de grupos. | |
| 39 | 1 | 4971587 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL | 16 | 3.813.53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría y Registro de la Delegación. - Atención de la Oficina de Información y Registro Público. - Clasificación, archivo y mantenimiento de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos. - Apoyo en tareas de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Administración Electrónica. - Servicios comunes de registro electrónico, normativa y procedimientos de uso. - Técnicas de archivo. | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en atención de oficina de información, control y registro de documentos públicos a través de la aplicación de Registro Electrónico de la Delegación. Experiencia en coordinación, tramitación y gestión documentación administrativa. Experiencia en procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos. | |
| 40 | 1 | 4971588 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL | 16 | 3.813.53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes administrativos. - Clasificación, archivo y mantenimiento de expedientes administrativos. - Solicitudes de autorización previa de gastos utilizando la aplicación informática Sact. - Apoyo a la Jefatura de Sección de Asuntos Económicos y Caja de Asuntos Económicos. - Comprobación de facturas y partes diarios de recaudación de ingresos. - Clasificación, archivo y documentación de la gestión de expedientes económico-administrativos. - Manejo de herramientas de Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Ofimática. - Calidad en la atención al cliente. | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación y archivo de expedientes administrativos de mantenimiento, obras, parques y jardines. Experiencia en gestión económica. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. | |
| 41 | 1 | 3820975 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL | 16 | 3.588.41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de Sección de Asuntos Económicos y Caja de Asuntos Económicos. - Comprobación de facturas y partes diarios de recaudación de ingresos. - Clasificación, archivo y documentación de la gestión de expedientes económico-administrativos. - Manejo de herramientas de Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática. | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en comprobación de facturas y partes de recaudación de ingresos. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en clasificación y archivo de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. | |

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX2: EX2-EX3+EX4+EX5 (HASTA 27/07/2007)+EX7 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO I/B

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1 | 4110119 | MINISTERIO DE JUSTICIA. CONSEJO MUNICIPAL. S. DE RELACIONES CON LAS CORTES D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES S.G. DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.813,53 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Introducción de datos en las bases de datos Cortes@ y Cortes@. - Utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Correo Electrónico. - Tramitación y archivo de documentación parlamentaria y administrativa en los Ministerios y Departamentos Ministeriales. | - Excel. - Word. - Adobe Acrobat. | 1) Experiencia en grabación y búsqueda de documentos en bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el manejo de correo electrónico. 3) Experiencia en archivo de documentación. | | |
| 2 | 5069245 | S.G. DE CONTROL ESCRITO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.588,41 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Elaboración de las contestaciones a preguntas y solicitudes de informe de los Parlamentarios, envío a los Ministerios de las respuestas a las iniciativas de Control Escrito que afectan a varios Departamentos, en la aplicación Cortes@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan en las iniciativas de Control Escrito. | - Búsqueda de información y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | 1) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 3 | 1269327 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 16 | 3.588,41 | 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 Cortes@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan 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 Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| 4 | 4694416 | PROGRAMADORA / DE SEGUNDA | MADRID - MADRID | 15 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Elaboración de las contestaciones 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 Cortes@, de las incidencias de recepción de respuestas que se produzcan 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 Cortes@, o bien con aplicaciones similares. 2) Experiencia en tratamiento de documentos (PDF y OCR). 3) Experiencia en elaboración de documentos en Windows. | | |
| | | SUBSECRETARIA DE PRES., R.CORT. E IGUALD. S.G. DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | |

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuorpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 5 | 2460986 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA 1* | MADRID - MADRID | 17 | 5.480,30 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Utilización de herramientas informáticas SIGP, RCP, Excel, Word. - Acceso y tratamiento de textos. - Resolución y resolución de incidencias de aplicaciones de uso general en el Departamento (Control Horario, MiMenú, Solicita@, incidencias, Verificación de incidencias). - Apoyo en el mantenimiento de las bases de datos de la Unidad. - Convocatorias de concursos de acceso al personal funcionario. - Tramitación Acuerdos de complementos retributivos personal funcionario. - Elaboración de escritos administrativos. - Grabación en bases de datos propias del Departamento. | - Access Nivel II. - Libreoffice / Openoffice. - Excel Nivel I. | 1) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Access, Word, SIGP, RCP) en el ámbito de la gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en el mantenimiento de concursos de méritos de personal funcionario y en el mantenimiento de las bases de datos en la gestión de Recursos Humanos. 3) Experiencia en la gestión y elaboración de acuerdos relativos a complementos retributivos de personal. 4) Experiencia en la coordinación, resolución de incidencias y atención de consulta de usuarios. | | |
| 6 | 4860381 | CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS O.A. CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS. O.A. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.157,93 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Apoyo a las tareas administrativas del área de contratación y de Secretaría. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Archivo de documentación. - Recepción de llamadas. - Atención de consultas administrativas y contables. | - Word. - Excel. - Contratación administrativa. | 1) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la utilización de la aplicación SOROLLA 2. | | |

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. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II/1

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES E IGUALDAD

Solicitud de participación

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------|--|
| Apellido 1.º | | | |
| Nombre | | DNI | |
| 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 e Igualdad, 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/la funcionario/a DNI obtenga puesto en la localidad de

b) Base:

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

2.- Cuidado de hijos/hijas o cuidado de familiar:

Uno. Cuidado de hijos/hijas

Dos. Cuidado de familiar

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo nº/s:

Declaro que la información aportada es exacta y en relación con los datos personales que obren en poder de las Administraciones Públicas, acepto que, si es necesario, en el ejercicio de sus competencias, la Subdirección General de Recursos Humanos pueda realizar las verificaciones necesarias para comprobar dicha exactitud.

En _____ a ____ de _____ de 2019

Firma interesado/a

Sr. Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad. 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 e Igualdad - Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.

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

Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos. También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección dpd@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^a :
 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:

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones

3. DESTINO

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C, DEL PUNTO 1.2 DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

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

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

Fdo.: