

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

14046 *Resolución de 30 de noviembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Real Decreto 771/2017, de 28 de julio (BOE del 29), se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre (BOE del 12), por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, contando con una nueva Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales. Vacantes diversos puestos dotados presupuestariamente en dicha Secretaría de Estado, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes 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, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en los Anexos I/A y I/B de esta Resolución.

La presente convocatoria de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, al término del plazo de presentación de solicitudes.

2.1 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2.2 A los funcionarios 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

2.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

2.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

2.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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 al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento (salvo los que se hallen en comisión de servicios) y cuya plaza que ocupan provisionalmente esté incluida en la presente convocatoria, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando dicho puesto.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos

de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

6. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en Anexos I/A de esta Resolución se detallan, así como posibles resultas, relacionadas en el Anexo I/B.

2. En los citados Anexos se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Valoración de méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

Cuarta. *Fase primera.*

1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se valorará hasta un máximo de tres puntos según el siguiente criterio:

a) Por estar en posesión de un grado personal superior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 3 puntos.

b) Por estar en posesión de un grado personal igual al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 2 puntos.

c) Por estar en posesión de un grado personal inferior al del nivel de complemento de destino del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 El trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto o puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 6 años, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 1 punto, por cada año de servicios.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: 0,50 puntos, por cada año de servicios.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: 0,30 puntos, por cada año de servicios.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, exclusivamente en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, que figuran relacionados en los Anexos I/A y I/B, con 1 punto por curso impartido y 0,5 puntos por curso recibido, hasta un máximo de 3 puntos.

Cada curso podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos, incluyéndose a estos efectos los que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

1.5 De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de tres puntos los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de quince puntos.

Quinta. *Fase segunda.*

1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto en la convocatoria servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, que se acreditarán documentalmente antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre de plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

1.2 Podrá realizarse entrevista, en los puestos de trabajo que se indica en los Anexos I/A y I/B, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

1.3 La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en los Anexos I/A y I/B, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos solicitados incluidos en el anexo I/B únicamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I/A.

2. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y habrán de presentarse en los Registros Generales del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (Edificio INIA –Complejo de la Moncloa– y en Paseo de la Castellana, 3, Madrid) o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrán presentar por vía telemática a través de la dirección electrónica https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico_sede_electronica del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

6. Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación.

7. En el supuesto de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, y una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, a través de la página web de la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, https://sedempr.gob.es/es/empleo_publico en la que se publicará una lista provisional de solicitantes admitidos y excluidos, con la causa de la exclusión, para que subsane la falta o acompañen los documentos preceptivos, en el plazo de diez días.

Séptima. Documentación.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, no obstante, en el proceso de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere. Dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos Públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de los Organismos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, de Ministerios u Organismos Públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Cuando se trate de personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo, se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

g) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

3. Los méritos específicos a que se refiere la base QUINTA, deberán acreditarse necesariamente mediante certificación expedida por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidas o visadas por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base CUARTA 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

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

Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación o del horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) Cuidado de un familiar.

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia. Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, cumplimentando en el anexo II de esta convocatoria el consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado 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.

5. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de Valoración.*

1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de las diversas Unidades a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán 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.

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

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

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen las puntuaciones mínimas exigidas en el apartado 3 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dichas puntuaciones, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base quinta. De persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta, sin que sea tenida en consideración, a estos efectos, la puntuación a que se refiere el apartado 1.5 de la referida base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. *Adicional.*

Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dicta conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de noviembre de 2017.–El Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, José María Jover Gómez-Ferrer.

ANEXO I/A

Relación de puestos de trabajo

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMON.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
1	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO Unidad de Apoyo Jefe / Jefa de Área [4668128]	1	Madrid	28	16.039,80	AE	A1	EX11		Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Bases del Derecho y de la Administración Local. Gestión Presupuestaria. Régimen Provincial y de Entidades Supramunicipales.	Apoyo a la Dirección General en asuntos propios de la Administración Periférica. Elaboración de informes jurídicos. Emisión de informes sobre proyectos normativos. Tramitación, gestión y seguimiento de iniciativas parlamentarias y transparencia. Asistencia a reuniones en representación de la Dirección General.	Experiencia en la redacción de informes jurídicos y coordinación de materias competencia de los servicios periféricos de la AGE. Experiencia en la tramitación, gestión, seguimiento y control de iniciativas parlamentarias y transparencia. Experiencia en asistencia a reuniones en representación de la Dirección General de la Administración Periférica del Estado.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
2	S.G. de Coordinación de la Administración Periférica Jefe / Jefa de Área [2726607]	1	Madrid	28	16.039,80	AE	A1	EX16	Organización y régimen jurídico de la Administración Pública. Aplicación GRETA. Sistema de índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE). Comunica y evita el conflicto.	Realización del Informe Anual sobre los Servicios Periféricos, regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y evaluación y coordinación de actuaciones para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección sanitaria de las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Sanidad. Desarrollo, implantación y coordinación de proyectos, participación en grupos de trabajo interministeriales y coordinación con otros Ministerios y la Administración de Justicia en asuntos relacionados con las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Elaboración de informes sobre los distintos proyectos normativos, instrucciones y planes de otros departamentos que afectan a Sanidad Exterior, control de mercancías y tráfico de ilícito de estupefacientes. .../...	Experiencia en la realización del Informe Anual sobre los Servicios Periféricos, regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y evaluación y coordinación de actuaciones para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección sanitaria de las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Experiencia en el desarrollo, implantación y coordinación de proyectos, participación en grupos de trabajo interministeriales y coordinación con otros Ministerios y la Administración de Justicia en asuntos relacionados con las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Experiencia en la elaboración de informes sobre los distintos proyectos normativos, instrucciones y planes de otros departamentos que afectan a Sanidad Exterior, control de mercancías y tráfico de ilícito de estupefacientes. .../...		

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											Manejo y definición de aplicaciones informáticas SIECE, CRETA, CEXGAN, TRACES, CEXVEG y Gestión de decomisos.	Experiencia en el manejo y definición de aplicaciones informáticas SIECE, CRETA, CEXGAN, TRACES, CEXVEG y Gestión de decomisos .	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
3	Director / Directora de Programa [4679412]	1	Madrid	26	11.278,26	AE	A1/A2	EX11		Edición de contenidos de ACTUA. Servicios Cloud de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica: Portales de EELL, CCAA, CORINTO, ORVE, EGEO, INSIDE, PORTAFIRMAS Y ACCEDA. Relaciones de colaboración entre AGE y otras Administraciones. Nuevas tecnologías y procedimientos administrativos.	Dirección del informe de evaluación sobre el funcionamiento de los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado. Coordinación y puesta en marcha de la gestión telemática de los procedimientos de la Administración periférica del Estado, a través de las Plataformas ACTUA y ACCEDA, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativo al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos), e inclusión en el Sistema de Información Administrativa (SIA). Coordinación y supervisión del Inventario General de procedimientos y de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID). Control, seguimiento y explotación de los datos introducidos en CRETA por las Delegaciones de Gobierno. .../...	Experiencia en la dirección de informes de evaluación sobre el funcionamiento de Servicios en la Administración Periférica del Estado. Experiencia en la coordinación y puesta en marcha de la gestión telemática de los procedimientos de la Administración Periférica del Estado que se tramitan a través de las Plataformas ACTUA y ACCEDA, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativo al acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos), e inclusión en el Sistema de Información Administrativa (SIA). Experiencia en coordinación y supervisión del Inventario General de procedimientos y de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID). Experiencia en el control, seguimiento y explotación de los datos introducidos en CRETA por las Delegaciones de Gobierno. .../...	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Coordinación y gestión del proyecto de eliminación de series documentales con objeto de sentar las bases para un correcto funcionamiento del sistema archivístico de la Administración Periférica, regulado por el Real Decreto 1164/2002.</p>	<p>Experiencia en coordinación y gestión del proyecto de eliminación de series documentales con objeto de sentar las bases para un correcto funcionamiento del sistema archivístico de la Administración, regulado por el Real Decreto 1164/2002.</p>	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
4	Jefe / Jefa de Servicio de Sanidad Exterior [1538258] Observaciones: (CVI)	1	Madrid	26	10.793,30	A3	A1	EX18	21140 21150 21160	Aplicación de drogas. Relaciones con las Administraciones Públicas. Herramientas y documentación administrativa. Verificación, calibración y mantenimiento del instrumental y los equipos. BPD en inspección de almacenes de medicamentos bajo control de vigilancia aduanera. Inspección y control de productos sanitarios y cosméticos.	Realización del Informe Anual sobre los Servicios Periféricos, regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y estudios para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección sanitaria de las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Coordinación de actuaciones con los ministerios de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente y de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad y la Administración de Justicia y participación en grupos de trabajo interministeriales en relación con las necesidades de los servicios integrados en Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.	Experiencia en la realización del Informe Anual sobre los Servicios Periféricos, regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y estudios para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección sanitaria de las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad. Experiencia en labores de coordinación de actuaciones con otros ministerios y la Administración de Justicia y participación en grupos de trabajo interministeriales en relación con las necesidades de los servicios integrados en Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Experiencia en la elaboración de instrucciones organizativas para Delegaciones y Subdelegaciones, sobre los distintos proyectos normativos, instrucciones y planes relacionados con la Sanidad Exterior y la seguridad ciudadana. .../...	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Elaboración de informes y análisis de datos para su aplicación en la Administración Periférica, relativos al Acuerdo Marco por el que se establece el protocolo a seguir en la aprehensión, análisis, custodia y destrucción de estupefacientes.</p>	<p>Experiencia en elaboración de informes y análisis de datos para su aplicación en la Administración Periférica, relativos al Acuerdo Marco por el que se establece el protocolo a seguir en la aprehensión, análisis, custodia y destrucción de estupefacientes.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
5	S.G. de Recursos Humanos de la Administración Periférica Analista de Organización [4679413]	1	Madrid	26	10.793,30	AE	A1/A2	EX11		Programa de Formación Directiva y Gerencial.	Supervisión y gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral, y de oferta de empleo público de la Administración Periférica. Supervisión y gestión de expedientes de oferta de empleo público de personal funcionario y laboral. Supervisión y seguimiento de la gestión del personal laboral. Participación, informe y asesoramiento en materia de relaciones laborales del ámbito correspondiente.	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral, y de oferta de empleo público de funcionarios y laborales. Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en órganos de participación y mesas de negociación con organizaciones sindicales.	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
6	Analista de Puestos [2564973]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		<p>Gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos (generales y específicos) y sistema de libre designación de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>Experiencia en la convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de los concursos. Así como preparación de la documentación, gestión y realización de actividades relacionadas con las citadas Comisiones.</p> <p>Experiencia en la relación con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como con las distintas Administraciones Públicas y Organizaciones Sindicales.</p> <p>Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de la aplicación GEISER.</p> <p>Experiencia en la preparación y remisión de Resoluciones al BOE para su publicación.</p>	<p>Gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos (generales y específicos) y sistema de libre designación de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de los concursos. Así como preparación de la documentación, gestión y realización de actividades relacionadas con las citadas Comisiones.</p> <p>Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como con las distintas Administraciones Públicas y Organizaciones Sindicales.</p> <p>.../...</p>	<p>Gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos (generales y específicos) y sistema de libre designación de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de los concursos. Así como preparación de la documentación, gestión y realización de actividades relacionadas con las citadas Comisiones.</p> <p>Experiencia en la relación con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como con las distintas Administraciones Públicas y Organizaciones Sindicales.</p> <p>Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de la aplicación GEISER.</p> <p>Experiencia en la preparación y remisión de Resoluciones al BOE para su publicación.</p>	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de la aplicación GEISER.</p> <p>Preparación y remisión de Resoluciones al BOE para su publicación.</p>		

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
7	Jefe / Jefa de Sección [4692172]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		Gestión de Recursos Humanos. La Administración Electrónica. Adobe Acrobat y formato PDF.	Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal laboral perteneciente a los servicios periféricos del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales. Gestión y tramitación de las convocatorias de concurso de traslados y de los procesos selectivos de personal laboral. Gestión y tramitación del acuerdo sobre ropa de trabajo y uniformidad, en el ámbito del Convenio Único de la AGE. Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal y BADARAL.	Experiencia en gestión de situaciones administrativas del personal laboral. Experiencia en gestión de convocatorias de concursos y procesos selectivos de personal laboral. Experiencia en gestión, reconocimiento y autorización de la adquisición de ropa de trabajo y uniformidad, en el ámbito del Convenio Único de la AGE. Experiencia en utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal, Badaral y SIGP.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
8	Jefe / Jefa de Sección de Nóminas [2733533]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). Word Gestión Económica.	Gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE, tanto funcionario como laboral, a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES. Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones y/o deducciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento. Gestión y tramitación de incapacidades temporales (IT) y de embargos de salarios derivados de mandamientos judiciales y otros órganos administrativos. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias, de incidencias y de reintegros por carta de pago.	Experiencia en la gestión y tramitación de nóminas de personal de la AGE, tanto funcionario como laboral, a través de la aplicación NEDAES. Experiencia en el tratamiento de documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones con incidencia en las nóminas ordinaria, de incidencias y de reintegros por carta de pago. Experiencia en la gestión y tramitación de IT y embargos de salarios. Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
9	Jefe / Jefa de Sección [4714503]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		Badaral y R.C.P. Badaral-3: asistencia a la gestión de modificaciones de RPTS. Power point. SIGP-ROR.	<p>Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal laboral perteneciente a los servicios periféricos del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.</p> <p>Gestión y tramitación de las convocatorias de concurso de traslados de personal laboral.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP.</p> <p>Experiencia en gestión de Oficinas Delegadas del RCP.</p> <p>Experiencia en convocatorias y asuntos relacionados con la Subcomisión Delegada de la CIVEA.</p>	<p>Experiencia en gestión de situaciones administrativas del personal laboral.</p> <p>Experiencia en gestión de convocatorias de concursos de personal laboral.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP.</p> <p>Experiencia en gestión de Oficinas Delegadas del RCP.</p> <p>Experiencia en convocatorias y asuntos relacionados con la Subcomisión Delegada de la CIVEA.</p>	
										<p>Gestión de la Oficina Delegada de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica del Registro Central de Personal.</p> <p>Gestión y seguimiento de la Subcomisión Delegada de la CIVEA.</p>			

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
10	Jefe / Jefa de Sección [1217701]	1	Madrid	22	3.991,40	AE	A2/C1	EX11		<p>Estaduto Básico del Empleado Público. Badaral-3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. Gestión del Plan de Pensiones. Badaral-3. Uso seguro de internet y redes sociales. Power Point.</p>	<p>Tramitación de expedientes de personal funcionario de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; control, consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. Gestión de personal funcionario en las diferentes situaciones administrativas que se encuentre el personal del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales en los Servicios Periféricos. Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas derivadas de los funcionarios dependientes. Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral, tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGP, GEISER, etc.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; control, consulta y actualización de datos de la Relación de Puestos de Trabajo. Experiencia en la gestión de personal funcionario en las diferentes situaciones administrativas que se encuentre el personal en los Servicios Periféricos. Relación con las distintas unidades de los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como la atención a las consultas derivadas de los funcionarios dependientes. Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral, tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones SIGP y GEISER.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
11	Jefe / Jefa de Sección [3483652]	1	Madrid	22	3.991,40	AE	A2/C1	EX11		Visual Basic. Nadaes. Seguridad Social. Word. Excel. Access.	<p>Tareas de elaboración de las cuentas justificativas de las nóminas ordinarias y nómina de anticipos reintegrables utilizando las aplicaciones Visual Basic y Access.</p> <p>Tareas de elaboración de Modelos 069 y Capturas de documentos contables RC, AD, OK y ADOK a través de las aplicaciones SIC 3 y DOCUNET.</p> <p>Tareas de tramitación de los ficheros relacionados con el pago de la nómina y Seguridad Social: XTS, XES, Muface Cotiza y FAN con las aplicaciones informáticas.</p> <p>Tareas de registro de entrada y salida en el Portal SGGP, a través de la aplicación informática SGGP de registro.</p> <p>Experiencia en el uso de la aplicación de la Seguridad Social "Sistema Red" para la gestión de usuarios secundarios.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas y nómina de anticipos reintegrables utilizando las aplicaciones Visual Basic y Access.</p> <p>Experiencia en elaboración de Modelos 069 y Capturas de documentos contables RC, AD, OK y ADOK a través de las aplicaciones SIC 3 y DOCUNET.</p> <p>Experiencia en la tramitación de los ficheros relacionados con el pago de la nómina y Seguridad Social: XTS y XES, Muface Cotiza y FAN con las aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en registro de entrada y salida en el Portal SGGP, a través de la aplicación informática SGGP de registro.</p> <p>Experiencia en el uso de la aplicación de la Seguridad Social "Sistema Red" para la gestión de usuarios secundarios.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
12	Jefe / Jefa de Sección [3697815]	1	Madrid	22	3.991,40	AE	A2/C1	EX11		Nómina estándar descentralizada (NEDAES). Gestión Económica. Excel. Word. Access.	Grabación en la aplicación de nóminas NEDAES de las propuestas de incentivos al Rendimiento. Control y gestión de los distintos tipos de complemento de productividad que existen en las Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno: recepción de propuestas, en NEDAES y grabación en NEDAES y comprobación de datos e importes. Seguimiento y control de gasto de cada tipo de productividad. Gestión y explotación de datos de NEDAES a través de Access. Utilización de programas ofimáticos de tratamiento de texto para elaboración de escritos, y hojas de cálculo para hallar retribuciones y presentación de datos de nómina.	Experiencia en la gestión de los incentivos al rendimiento, a través de la aplicación NEDAES. Experiencia en el tratamiento de documentación justificativa de nóminas: resoluciones y ejecución de sentencias. Experiencia en utilización de programas ofimáticos (Word, Excel, Access). Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
13	Coordinador / Coordinadora de Equipo [1941740]	1	Madrid	18	3.991,40	AE	C1/C2	EX11		Adobe Acrobat Reader X. Utilización conjunta de RCP y BADARAL. Word. Excel.	<p>Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de oferta de empleo público.</p> <p>Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR.</p> <p>Utilización y actualización de bases de datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo.</p> <p>Gestión del crédito horario de Secciones Sindicales.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP.</p> <p>Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de oferta de empleo público de cuerpos generales y especiales.</p> <p>Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con RPT de personal de Administración Periférica.</p> <p>Apoyo en la gestión y seguimiento del crédito horario de Secciones Sindicales.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
14	Jefe / Jefa de Negociado de Documentación [4685185]	1	Madrid	18	3.991,40	AE	C1/C2	EX11		<p>Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Word. Access. Excel. Información y atención al ciudadano.</p>	<p>Gestión del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado a través de la aplicación informática SIGP y tramitación de los expedientes del Plan. Gestión y tramitación de los expedientes de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. Utilización de la aplicación informática de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado. Gestión de los Planes de Formación para el Empleo del Estado. Selección de participantes. Coordinación con las unidades territoriales de Formación de la Administración Periférica del Estado. Gestión administrativa de expedientes de gasto.</p>	<p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado a través de la aplicación informática SIGP. Experiencia en la colaboración en la gestión de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación del Personal de la Administración Periférica del Estado. Experiencia en la coordinación con las Unidades territoriales de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado así como la gestión de la selección de participantes de dicho personal en los Planes de Formación para el Empleo del Estado. Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de pago.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
15	Gestor / Gestora de Nóminas y Seguridad Social [4025273]	1	Madrid	18	3.991,40	AE	C1/C2	EX11		Gestión de Nóminas. Ley 58/2003 General Tributaria. Gestión de Personal con Badaral y RCP.	<p>Tramitación de expedientes de personal para su incorporación en la nómina.</p> <p>Tramitación de procedimientos derivados de la legislación del Plan de Pensiones de la AGE.</p> <p>Tratamiento de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento.</p> <p>Seguimiento de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas.</p> <p>Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, Badaral y SIGP.</p> <p>Utilización de Access, Word y Excel.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de personal para su incorporación en la nómina.</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimientos derivados de la aplicación de la legislación del Plan de Pensiones de la AGE.</p> <p>Experiencia en el tratamiento de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento.</p> <p>Experiencia en gestión de procedimientos en materia presupuestaria y de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, Badaral y SIGP.</p> <p>Experiencia en ofimática a nivel de usuario.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
16	Jefe / Jefa de Negociado [4671601]	1	Madrid	16	3.444,56	AE	C:1/C2	EX11		Gestión de Recursos Humanos. El Estatuto Básico del Empleado Público. Word. Excel.	Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badaral. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal. Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
17	S.G. de Administración Financiera y Patrimonio de la Administración Periférica Jefe/Jefa de Área de Gestión Económica y Presupuestaria. (4678076)	1	Madrid	28	16.039,80	AE	A1	EX11		Especialización en contratación administrativa. La contabilidad analítica y los indicadores de gestión el PGCP. Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado.	Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y tramitación de encomiendas de gestión. Tramitación y gestión presupuestaria de los expedientes de gasto. Apoyo en la elaboración de las propuestas de presupuestos anuales de la Dirección General.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, y tramitación de encomiendas de gestión. Experiencia en la tramitación y gestión presupuestaria de los expedientes de gasto. Experiencia en el apoyo en la elaboración de propuestas de presupuestos.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
18	Consejero Técnico / Consejera Técnica [3103260]	1	Madrid	28	16.039,80	AE	A1	EX11		Certificación de eficiencia energética de edificios. Instalaciones en edificios de uso administrativo / oficinas.	<p>Coordinación y seguimiento de la redacción de proyectos y ejecución de obras en materia de instalaciones en edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>Coordinación de medidas de eficiencia energética.</p> <p>Coordinación de mantenimiento de instalaciones en edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>Apoyo y seguimiento de legalizaciones de instalaciones.</p> <p>Coordinación y supervisión de presupuestos de obras que afecten a instalaciones.</p> <p>Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratación de Proyectos y obras en materia de instalaciones.</p>	<p>Titulación de Arquitecto / Ingeniero Superior</p> <p>Experiencia en coordinación y seguimiento de la redacción de proyectos y ejecución de obras en materia de instalaciones en edificios o en redacción de proyectos y dirección de obras de instalaciones.</p> <p>Experiencia en dirección o coordinación de trabajos de mantenimiento en edificios de oficinas.</p> <p>Conocimiento y manejo de programas informáticos específicos en el ámbito de la edificación.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
19	Jefe / Jefa de Servicio [2319102]	1	Madrid	26	11.278,26	AE	A1/A2	EX11		La Gestión de Ingresos Públicos.	<p>Elaboración de resoluciones de reclamaciones administrativas de intereses de demora por el retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio</p> <p>Gestión, tramitación y seguimiento a través de la aplicación "Jurados de Expropiación" de las reclamaciones administrativas de intereses de demora por el retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio</p> <p>Gestión de expedientes de gasto para el pago de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de resoluciones de reclamaciones administrativas de intereses de demora por el retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación "Jurados de expropiación" para la gestión, tramitación y seguimiento de las reclamaciones administrativas de intereses de demora por el retraso de los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de gasto para el pago de intereses de demora por retraso en los Jurados Provinciales de Expropiación Forzosa en la fijación del justiprecio.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
20	Jefe / Jefa de Sección SICOP [2937168]	1	Madrid	24	6.191,08	AE	A1/A2	EX11		Word. Excel. Access.	<p>Tareas de gestión económico presupuestaria de créditos.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</p> <p>Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas.</p>	<p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>Experiencia en la elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
21	Jefe / Jefa de Sección de Documentación [1354001]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		Excel. Access.	<p>Gestión documental de expedientes administrativos y judiciales.</p> <p>Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</p>	<p>Experiencia en la gestión documental de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de resoluciones en procedimientos administrativos y judiciales.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
22	Jefe / Jefa de Negociado [4677949]	1	Madrid	18	3.444,56	AE	C1/ C2	EX11		Contratos del Sector Público. Excel. Access.	Tramitación de expedientes de contratación. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
23	Jefe / Jefa de Negociado [4679447]	1	Madrid	16	3.444,56	AE	C1/ C2	EX11		Contratos del Sector Público. Excel. Access.	Tramitación de expedientes de contratación. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de documentos contables y apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
24	Secretario / Secretaria de Subdirector General [4704475]	1	Madrid	15	6.191,08	AE	C1/C2	EX11		Programa de formación para personal de secretarías. Transparencia y acceso a la información. Nuevas tecnologías para puestos de secretaría.	<p>Gestión electrónica y física de agenda, archivo, registro y correspondencia de la Subdirección.</p> <p>Apoyo a la gestión de las comisiones de servicio del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>Experiencia en el manejo y utilización de las aplicaciones informáticas de registro electrónico y de mobiliario y servicios de material de la Subdirección, GEISER y PEMAT.</p>	<p>Experiencia en gestión electrónica y física de agenda, archivo, registro y correspondencia.</p> <p>Experiencia en gestión de las comisiones de servicio del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>Experiencia en el manejo y utilización de las aplicaciones informáticas de registro electrónico y de mobiliario y servicios de material de la Subdirección, GEISER y PEMAT.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
25	<u>Inspección de los Servicios</u> Jefe / Jefe de Negociado de Tramitación [2053748]	1	Madrid	18	3.991,40	AE	C1/C2	EX11		Curso de manejo de herramientas ofimáticas. Word. Excel.	<p>Apoyo administrativo en el seguimiento de diferentes Programas de Calidad (RD 951/2005 de 29 de julio).</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes disciplinarios y de solicitudes de acceso a información pública.</p> <p>Asistencia a los equipos de inspección en el tratamiento de textos y cuadros de determinados documentos administrativos y de trabajo (informes, notas informativas, oficios).</p>	<p>Experiencia en la recepción, ordenación y seguimiento de información procedente de diferentes unidades administrativas.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de Word para la preparación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de hojas de cálculo con Excel.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
26	Jefe / Jefa de Negociado de Tabulación de Encuestas [3320989]	1	Madrid	18	3.444,56	AE	C1/C2	EX11		Curso de manejo de herramientas ofimáticas: Word. Excel.	<p>Apoyo administrativo en el seguimiento de diferentes Programas de Calidad (RD 951/2005 de 29 de julio).</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes disciplinarios y de solicitudes de acceso a información pública.</p> <p>Asistencia a los equipos de inspección en el tratamiento de textos y cuadros de determinados documentos administrativos y de trabajo (informes, notas informativas, oficios).</p>	<p>Experiencia en la recepción, ordenación y seguimiento de información procedente de diferentes unidades administrativas.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de Word para la preparación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en el manejo de hojas de cálculo con Excel.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMON.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
27	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES <u>S.G. Cooperación Autónoma</u> Jefe / Jefa de Sección [2154107]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11	Las relaciones de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas: las Conferencias Sectoriales y los Convenios de Colaboración. Nuevo Régimen de la Ley 40/2015. Gestor de contenidos magnolia. Excel.	Administración y explotación de la aplicación informática de Convenios de Colaboración Estado - CC.AA. y de Órganos de Cooperación Estado-CC.AA. Participación en el análisis de requisitos funcionales y pruebas de usuario del Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (sección Órganos) previsto en la Disposición Adicional 7ª de la Ley 40/2015. Tramitación de autorizaciones de convenios, explotación de datos estadísticos y seguimiento económico-financiero para la elaboración de informes sobre los convenios de colaboración Estado-CC.AA., y Conferencias Sectoriales, y en la preparación de los expedientes de Ratificación de autorizaciones provisionales de convenios por el Consejo de Ministros .../...	Experiencia y conocimiento en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Experiencia en el análisis de requisitos funcionales y pruebas de usuario del Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (sección Órganos) previsto en la Disposición Adicional 7ª de la Ley 40/2015. Experiencia en la tramitación de autorizaciones de convenios, explotación de datos estadísticos y seguimiento económico-financiero para la elaboración de informes sobre los convenios de colaboración Estado-CC.AA., y Conferencias Sectoriales, y en la preparación de los expedientes de Ratificación de autorizaciones provisionales de convenios por el Consejo de Ministros .../...		

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
											<p>Mantenimiento de la página web del Ministerio respecto a Convenios de Colaboración Estado-CCAA y a Órganos de Cooperación Estado-CC.AA. (Conferencias Sectoriales), utilizando Magnolia.</p>	<p>Experiencia en la actualización de la página Web del Ministerio en lo relativo a Convenios de colaboración Estado-CC.AA., y Órganos de Cooperación Estado-CCAA.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
28	Jefe / Jefa de Equipo de Aplicaciones [2933201]	1	Madrid	18	5.632,06	AE	C1/C2	EX11		Las relaciones de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas: las Conferencias Sectoriales y los Convenios de Colaboración. Nuevo Régimen de la Ley 40/2015. Excel	Apertura, tramitación y seguimiento de expedientes de autorización de convenios de colaboración entre la AGE y las CCAA. Administración y gestión de la base de datos de Conferencias Sectoriales y otros órganos de cooperación entre la AGE y las CCAA. Clasificación y archivo digital y en soporte papel de la documentación de los convenios de colaboración entre la AGE y las CCAA. Apoyo administrativo en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de la Carta Europea de Lenguas Regionales o Minoritarias e Informes de evaluación de la Oficina para las Lenguas Oficiales en la Administración General del Estado. Apoyo administrativo en el seguimiento del programa de Unidad de Mercado.	Conocimiento y experiencia en apertura, tramitación y seguimiento de expedientes de autorización de convenios de colaboración entre la AGE y las CCAA. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en apoyo administrativo en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de la Carta Europea de Lenguas Regionales o Minoritarias e Informes de evaluación de la Oficina para las Lenguas Oficiales en la Administración General del Estado. Experiencia en apoyo administrativo del seguimiento de la aplicación de la Ley de garantía de la Unidad de Mercado	

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
29	Subdirección General de Administración Local Consejero Técnico / Consejera Técnica [1806186]	1	Madrid	28	12.789,70	A3	A1	EX11		La Administración electrónica.	<p>Seguimiento, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales.</p> <p>Seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las entidades locales.</p> <p>Apoyo en el informe, preparación y seguimiento de los expedientes relativos a recursos y requerimientos que se presenten en el ámbito de las funciones asignadas a la Subdirección General de Administración Local.</p> <p>Elaboración de informes y asesoramiento a las Administraciones Públicas en materia de régimen jurídico local.</p>	<p>Experiencia en la elaboración, propuesta e informe de las disposiciones del Estado que afecten a las entidades locales, y en el seguimiento e informe de proyectos y proposiciones de ley de las comunidades autónomas que afecten a las citadas entidades.</p> <p>Experiencia en la utilización de Bases de Datos de jurisprudencia y doctrina constitucional.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a la resolución de recursos administrativos y/o requerimientos previos a la vía contencioso-administrativa.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico a las Administraciones Públicas en materia de régimen jurídico local.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
30	Jefe / Jefa de Servicio de Registro de Entidades Locales [4386691]	1	Madrid	26	10.793,30	AE	A1/A2	EX11		Derecho Administrativo y Administración Local. Administración electrónica.	Explotación de la Base de datos de Registro de Entidades Locales. Explotación de la base de datos de cargos representativos locales. Apoyo en la elaboración de informes y asesoramiento a las Administraciones Públicas en materia de régimen jurídico local. Selección y manejo de jurisprudencia relacionada con el ámbito local. Apoyo en la gestión de los procedimientos electrónicos de la Subdirección General de Administración Local.	Experiencia en bases de datos. Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimientos y experiencia en la gestión de procedimientos electrónicos. Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
31	Jefe / Jefa de Negociado [2325244]	1	Madrid	18	3.660,72	AE	C:1/C2	EX11		<p>Certificados digitales y firma electrónica. Calidad de servicio de atención al ciudadano. Bases de datos.</p>	<p>Actualización mantenimiento y explotación de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales. Comunicaciones telefónicas y electrónicas con entidades locales y usuarios. Tramitación del reconocimiento de firma de los documentos expedidos por las entidades locales dentro del procedimiento de legalización diplomática de los mismos. Apoyo en las tareas administrativas de la Subdirección General.</p>	<p>Experiencia en el manejo de Bases de Datos. Experiencia en relación y atención con instituciones públicas y usuarios. Conocimiento y experiencia en la tramitación de procedimientos electrónicos. Experiencia en tareas de apoyo en la recepción, registro y tramitación de documentación administrativa.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
32	S.G. Cooperación Local Jefe / Jefa de Servicio de Programas Provinciales [2981237]	1	Madrid	26	12.005,98	A2	A1/A2	EX11		Contratación pública: Actuaciones financiadas con Fondos Comunitarios.	<p>Análisis y Evaluación de Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Gestión, Seguimiento, Liquidación y Control de Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Estudio e Informes de Seguimiento de Programas Operativos Comunitarios.</p>	<p>Experiencia en la gestión y seguimiento de Programas Operativos financiados por Fondos Estructurales Comunitarios (indicadores y justificaciones).</p> <p>Experiencia en la asistencia y ejecución de auditorías y controles financieros de Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Experiencia en la elaboración de estudios e informes relativos a la evaluación y control financiero de Programas Operativos financiados con Fondos Estructurales.</p> <p>Experiencia en la realización de verificaciones administrativas y sobre el terreno que aborden los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de operaciones cofinanciadas con FEDER y Fondo Social Europeo.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
33	Jefe / Jefa de Servicio de Análisis, Infraestructura y Servicio Local [1120893]	1	Madrid	26	10.793,30	A2	A1/A2	EX11		<p>Verificación de los conjuntos de datos espaciales y de los servicios en red.</p> <p>Estadística conceptos básicos del proceso.</p> <p>Técnicas de investigación social.</p> <p>Relaciones de colaboración entre la AGE y otras administraciones.</p>	<p>Coordinación de los trabajos para la elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL) y de sus Bases de Datos.</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas: GEELW y EIEL Gestión.</p> <p>Asesoramiento técnico a las Entidades Locales elaboradas de la EIEL.</p> <p>Seguimiento de los trabajos de implementación del modelo gráfico de la EIEL. Uso del aplicativo informático: Plataforma GEO-EIEL y Visor GEOEIEL.</p> <p>Análisis y validación de los datos finales. Explotación de la Encuesta.</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en la realización de explotaciones estadísticas.</p> <p>Experiencia en la participación en Grupos de Trabajo con Comunidades Autónomas y Entidades Locales sobre la EIEL.</p> <p>Experiencia y conocimiento en Conjuntos de Datos Espaciales y su Normativa Europea.</p>	

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
34	Jefe / Jefa de Sección de Tramitación de Subvenciones [3650899]	1	Madrid	24	6.191,08	A2	A1/A2	EX11		<p>Aplicación TESEONET (Base de Datos Nacional de Subvenciones). Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas". Ley General de Subvenciones. Manejo del Sistema de Información SOROLLA2.Gestión Presupuestaria. Relaciones con las Administraciones Públicas. Gestión presupuestaria (Avanzado).</p>	<p>Análisis de datos y elaboración de archivos con información para la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Remisión de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas a las Entidades Locales. Utilización de aplicaciones informáticas para la ejecución y control contable de subvenciones (INFOVIEW, CEL-AURA) para la gestión de expedientes de gasto.</p>	<p>Experiencia en el análisis de datos y en la elaboración de archivos con información para la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en la remisión de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones Experiencia en el análisis de documentación, con contenido económico, para la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
35	Jefe / Jefa de Sección de Evaluación [1166712]	1	Madrid	24	4.665,36	AE	A1/A2	EX11		Contratación pública: Actuaciones financiadas con fondos comunitarios. Ley General de Subvenciones y su Reglamento.	<p>Análisis administrativo, financiero y de elegibilidad de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado financiadas por la Unión Europea. Elaboración de informes y participación en la valoración de las estrategias.</p> <p>Control, seguimiento y liquidación de proyectos individuales financiados con fondos europeos así como de los Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Explotación de la base de datos (gestión FEDER) relativa a la gestión informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de las estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado financiadas con FEDER.</p>	Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente en FEDER. Experiencia en el seguimiento del grado de ejecución de proyectos financiados con fondos europeos, especialmente FEDER, así como en la comprobación administrativa y financiera de los mismos.	SI

PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
36	Jefe / Jefa de Sección de Documentación [1902211]	1	Madrid	22	4.665,36	AE	A2/C1	EX11		<p>Sistema SOROLLA-2: Gestión de expedientes. Gestión económico-financiera. La factura electrónica en la AGE: Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-E (Básico) Elaboración de documentos administrativos. Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo.</p>	<p>Análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación contable de expedientes de subvenciones y ayudas a las Entidades Locales. Organización, seguimiento, ejecución y control de las subvenciones y ayudas a las Entidades Locales. Colaboración en la preparación de expedientes de contratación de la Subdirección así como comprobación de requisitos de las facturas y certificados de conformidad con los servicios prestados y su tramitación. Utilización de aplicaciones informáticas (SOROLLA 2 y SIC3) para la gestión de expedientes de gasto.</p>	<p>Experiencia en el análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación contable de expedientes de gastos. Experiencia en la preparación de expedientes de gasto y de contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	

ANEXO I/B

Relación de puestos de trabajo

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
37	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO S.G. de Recursos Humanos de la Administración Periférica Jefe / Jefa de Sección [5037401]	1	Madrid	22	3.991,40	AE	A2/C1	EX11		Access. Gestión presupuestaria básico. Curso básico de contratación administrativa.	Gestión y tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de BADARAL. Gestión y tramitación de expedientes de oferta de empleo público. Consulta y explotación de datos a través del Registro Central de Personal, BADARAL y portal CECIR. Utilización y actualización de bases de datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo.	Experiencia en gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de personal funcionario y laboral de la Administración Periférica y su tramitación a través de la aplicación BADARAL, Portal CECIR y RCP. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de oferta de empleo público de cuerpos generales y especiales. Experiencia en control y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con RPT de personal de Administración Periférica.	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
38	Jefe / Jefa de Negociado [4679439]	1	Madrid	18	3.660,72	AE	C1/C2	EX11		Gestión de Nóminas. Gestión de Nómina Estandar. Descentralizada (NEDAES) Básico.	<p>Gestión y elaboración de las nóminas a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES.</p> <p>Tramitación de altas, bajas y modificaciones de retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias.</p> <p>Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones de personal de Servicios Periféricos del Departamento.</p> <p>Tramitación de embargos de salarios derivados de mandamientos judiciales y otros órganos administrativos.</p> <p>Ejecución de distintos procesos mensuales de elaboración de nóminas.</p> <p>Aplicación de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas.</p> <p>Utilización de aplicaciones ofimáticas.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de la AGE de personal funcionario y laboral a través de NEDAES.</p> <p>Experiencia en la aplicación informática de nómina NEDAES.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de embargos de salarios.</p> <p>Experiencia en procedimientos que utilizan la normativa vigente de recursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.</p> <p>Experiencia en ofimática a nivel de usuario.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
39	Jefe / Jefa de Negociado [1603344]	1	Madrid	18	3.444,56	AE	C1/C2	EX11	Administración Electrónica. Estatuto Básico del Empleado Público. Access. Power Point	Tramitación de procedimientos para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de personal funcionario de la Administración Periférica del Estado. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de libre designación de la Administración Periférica del Estado Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de los concursos. Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badarai; tramitación y consulta de expedientes a través de la aplicación GEISER. Utilización de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal), módulo de concursos.	Experiencia en la tramitación de procedimientos para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de personal funcionario de la Administración Periférica del Estado. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de libre designación de la Administración Periférica del Estado. Experiencia en la convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Valoración de los concursos. Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Badarai; tramitación y consulta de expedientes a través de la aplicación GEISER. Experiencia en la utilización de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal), módulo de concursos.		

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	
40	S.G. de Administración Financiera y Patrimonio de la Administración Periférica Jefe / Jefa de Servicio de Control de Ingresos [4714504]	1	Madrid	26	10.793,30	AE	A1/A2	EX11	Contratación pública básica. Access. Excel.	Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios. Gestión y seguimiento de la ejecución de los contratos y tramitación de la facturas Seguimiento y control de la facturación por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación; apoyo en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Experiencia en supervisión de la ejecución de los contratos y tramitación de facturas Experiencia en seguimiento y control de la facturación por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija.		

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
41	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES <u>S.G. Cooperación Local</u> Jefe / Jefa de Servicio de Seguimiento de Inversiones [4189624]	1	Madrid	26	10.793,30	A2	A1/A2	EX11		<p>Presupuesto comunitario. Fuentes de financiación y políticas de gasto en los distintos periodos de programación. Marco financiero plurianual 2014-2020.</p> <p>Contratación pública: Actuaciones financiadas con fondos comunitarios.</p> <p>Ley General de subvenciones y Reglamento de aplicación.</p> <p>Gestión de subvenciones en el sector público.</p> <p>Instituciones y derecho comunitario.</p>	<p>Análisis administrativo, financiero y de elegibilidad de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado financiadas por la Unión Europea.</p> <p>Elaboración de informes y participación en la valoración de proyectos de desarrollo urbano sostenible para ser financiadas por la Unión Europea.</p> <p>Gestión, control, seguimiento y liquidación de proyectos individuales financiados con fondos europeos a través de Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Explotación de la base de datos (gestión FEDER) relativa a la gestión informatizada de las subvenciones.</p> <p>Introducción de la información y datos financieros de ejecución relativos a estrategias de desarrollo urbano sostenible en la plataforma Fondos2020 para su financiación por la Unión Europea. Explotación de la citada información.</p> <p>Preparación de informes para Comités de Seguimiento de Programas Europeos.</p>	<p>Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente FEDER.</p> <p>Experiencia en el seguimiento del grado de ejecución de proyectos financiados con fondos europeos, especialmente FEDER, así como en la comprobación administrativa y financiera de los mismos.</p> <p>Experiencia en liquidación y cierre de proyectos financiados por la Unión Europea, especialmente con FEDER.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia jurídica y financiera en materia de entidades locales.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
42	Jefe / Jefa de Sección [2295744]	1	Madrid	24	6.191,08	A2	A1/A2	EX11		Contratación pública: Actuaciones financiadas con fondos comunitarios.	<p>Análisis administrativo, financiero y de elegibilidad de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado financiadas por la Unión Europea. Elaboración de informes y participación en la valoración de las estrategias.</p> <p>Control, seguimiento y liquidación de proyectos individuales financiados con fondos europeos así como de los Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Explotación de la base de datos (gestión FEDER) relativa a la gestión informatizada de las subvenciones así como a la evaluación de las estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado financiadas con FEDER.</p>	<p>Experiencia en la gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente en FEDER.</p> <p>Experiencia en el seguimiento del grado de ejecución de proyectos financiados con fondos europeos, especialmente en FEDER, así como en la comprobación.</p>	

PUESTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
43	Jefe / Jefa de Sección de Encuesta, Infraestructura y Entidad Local [1316725]	1	Madrid	24	4.665,36	A2	A1/A2	EX11		Administración electrónica. Ley General de Subvenciones y su Reglamento.	Seguimiento de los trabajos relativos a la elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL). Validación y análisis de la información contenida en la EIEL, aifanumérica y gráfica. Actualización y mantenimiento de las bases de datos locales. Manejo de base de datos. Elaboración de explotaciones e informes sobre infraestructuras y equipamientos locales. Manejo de aplicación de tratamiento de texto y hoja de cálculo. Realización del informe anual sobre ayudas del Estado a las Corporaciones Locales.	Experiencia en trabajos relacionados con el tratamiento y análisis de información socioeconómica de las administraciones locales. Experiencia en la realización de trabajos estadísticos y sistemas de consulta de bases de datos.	SI

PUERTO Nº	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIONES	LOCALIDAD Y PROVINCIA	NIVEL C. D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ENTREVISTA
						ADMÓN.	GR / SB	CUERPO			NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
44	Jefe / Jefa de Sección de Apoyo Técnico [4623715]	1	Madrid	24	4.665,36	A2	A1/A2	EX11		Contratación pública: Actuaciones financiadas con fondos comunitarios. Ley General de Subvenciones y su Reglamento.	<p>Análisis y Evaluación de Programas Operativos Comunitarios</p> <p>Gestión, Seguimiento, Liquidación y Control de Programas Operativos Comunitarios.</p> <p>Estudio e Informes de Seguimiento de Programas Operativos Comunitarios.</p>	<p>Experiencia en la gestión y seguimiento de Programas Operativos financiados por Fondos Estructurales Comunitarios.</p> <p>Experiencia en la asistencia y ejecución de auditorías y controles financieros de Programas Operativos Comunitarios.</p>	SI

CLAVES UTILIZADAS:

AE	Administración del Estado.
A2	Administración del Estado y Local.
A3	Administración del Estado, Autonómica y Local.
EX11	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. regulado art. 12.3. Estatuto Pers. no Sanitario de la Seguridad Social), Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
EX16	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto sector: Instituciones Penitenciarias
EX18	Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de func. Admin. regulado art. 12.3. Estatuto Pers. no Sanitario de la Seguridad Social), Transporte Aéreo y Meteorología.
21140	Licenciado/a en Medicina y Cirugía.
21150	Licenciado/a en Farmacia.
21160	Licenciado/a en Veterinaria.
CVI	Centro de Vacunación Internacional.

ANEXO II/1
Solicitud de participación

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

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Resolución de fecha/...../2017, del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

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

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

b) Base:

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

2.- Cuidado de hijos o cuidado de familiar:

Uno. Cuidado de hijos

Dos. Cuidado de familiar

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

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

En _____ a ____ de _____ de 2017

Firma interesado/a

En cumplimiento de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, se informa que sus datos de carácter personal que se faciliten en esta instancia quedarán incorporados en el fichero de Personal, con la finalidad de gestionar los concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia. El órgano al que debe dirigirse para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente es la Subdirección General de Recursos Humanos como responsable del fichero, Avda. Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

Sr. Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
Complejo de la Moncloa.
Avda. Puerta de Hierro, s/n. 28071 Madrid.

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:
 Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo: 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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