

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**5980** *Resolución de 8 de junio de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio del Interior tiene puestos vacantes, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso de méritos. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

#### Bases de la convocatoria

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción Administración pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento

ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

También pueden enviarse a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (en el enlace <http://administracion.gob.es/>, accediendo a la sede electrónica del punto de acceso general y seleccionando «Registro electrónico» dentro de los servicios electrónicos) dirigida a la Unidad Subdirección General de Recursos Humanos, código Unidad E04846403, del Ministerio del Interior.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web del Ministerio del Interior ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)) y dirigirlo a dicha Unidad de Personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantizará el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis: Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Los modelos de los anexos II, III, IV, V y V bis para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/>

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

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

3. En el supuesto de estar interesadas dos personas que reúnan los requisitos exigidos en las vacantes anunciadas para un mismo municipio, podrán condicionar todos

o parte de los puestos que incluyan en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del anexo III y enumerados en el punto I de esta base.

En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, en los términos establecidos en el punto II de esta base. A tal efecto, cada candidato presentará las certificaciones correspondientes.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 15 puntos en la primera fase y 10 puntos en la segunda.

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

I. Primera fase: méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización



del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A efectos de la valoración del mérito de trabajo desarrollado, se considerará mismo área funcional que el solicitante se encuentre prestando servicio en el Ministerio del Interior.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participan, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento ya sean recibidos y/o impartidos se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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

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

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

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.

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

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

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

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando se concurse desde la situación de servicio activo o desde otra situación distinta en la que se tenga derecho a reserva de puesto.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrán de solicitarse todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que se cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido

positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 2 puntos.
- Si han transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

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

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) El cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.



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

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

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

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

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

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase: méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo conforme se determina en el anexo I hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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

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

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

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

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

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de adscripción correspondiente, en el caso de los 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.

i) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo del anexo IV de esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

8. En virtud del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la valoración de los méritos específicos 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Séptima. Comisión de valoración.*

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

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/Presidenta. El resto

de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

– Un representante de cada una de las organizaciones sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el nombramiento, si no se formula la correspondiente propuesta en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de las organizaciones sindicales, no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, preferiblemente mediante correo electrónico dirigido a [proselfun@interior.es](mailto:proselfun@interior.es), para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio del Interior ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

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

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

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

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



Décima. *Resolución del concurso.*

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

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria, no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación

administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

Los puestos anunciados en el anexo IB son a resultas de los convocados en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria.

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

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

*Decimotercera. Recursos.*

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

Madrid, 8 de junio de 2020.–La Subsecretaría del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO IA

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directorio - Designación Puesto	Localidad	INVD	Comp. Específico	GRAB	ADM	Cuadro	Titulación Requerida	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Medios específicos	MAX. ME
1	1549137	MINISTERIO DE INTERIOR SUBSECRETARÍA DE INTERIOR S. G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE/JEFA DE AREA DE UNIDAD CENTRAL DE PAGOS Y ECONOMICO FINANCIERA	MADRID - MADRID	28	17.083.34	A1	A3	EX11			- Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria relativos al Capítulo I. Gestión, control y control de la gestión de la norma a través de la aplicación informática NEDAES. - Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar y su envío al Tribunal de Cuentas. - Supervisión de expedientes de gastos de promoción e institucionales así como de expedientes de gastos de mantenimiento y explotación de bienes inmuebles. - Gestión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria a través de las herramientas informáticas de la IGAE.	- Pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija Estabilidad Presupuestaria y Regla de Oro. - Gestión y control de Subvenciones. - Los Fondos Estructurales y la Administración Local	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de crédito presupuestario. 2) Experiencia en la gestión del régimen retributivo de Altos Cargos. Personal funcionario y laboral, y de gestión de nóminas. 3) Experiencia en la supervisión de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja y Pagos a justificar así como en la gestión de allegaciones a los informes de los órganos de control. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. Protocolarios, representativos e institucionales. Aportaciones a Organismos Internacionales. 5) Experiencia en la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento. Asistencia por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento. 6) Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria mediante el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (SIC3, CINCOnet de la IGAE, SOROLLA, NEDAES) y de herramientas informáticas de gestión.	5,00 6,00 6,00 5,00 3,00
2	2391543	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829.20	A1	AE	EX11			- Coordinación de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Obras de Departamento, desarrollando las funciones de Gestión, Coordinación y Control de la Supervisión de Proyectos. - Análisis técnico del contenido de los Proyectos referente a los elementos, materiales, dotaciones, instalaciones, medios, métodos y sistemas constructivos propuestos y su adecuación al Código Técnico de la Edificación. - Elaboración de los expedientes de presupuesto para obras de la Administración (LCSPI, su adecuación urbanística y constructiva (CTE, LOE). - Adecuación Administrativa del Proyecto de las condiciones previstas en la Ley de Contratos del Sector Público como trámite previo a la contratación administrativa. - Análisis Económico y de Programación mediante el control de costes, plazos, jornada y dedicación a través de mercados.	- Gestión energética y eficiencia energética - AIRECAD - PRESTO	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Arquitectura o equivalente. 2) Experiencia en Supervisión de Proyectos de Obras de la Administración. 3) Experiencia en la realización de análisis técnicos y nombrados de proyectos de obra. 4) Experiencia en análisis de presupuestos de obras. control de costes y precios de mercado. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas adecuadas para la función de redacción de proyectos y su supervisión.	4,00 6,00 6,00 6,00 3,00
3	74876	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CAJA Y TESORERÍA	MADRID - MADRID	26	11.998.14	A1	AE	EX11			- Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y en firme. - Seguimiento y control de tesorería asignada a la gestión de los expedientes de gasto. - Elaboración de informes en materia de control del gasto.	- SOROLLA2 - Aplicaciones informáticas y/o financiera - SIC3 en la AGE	1) Experiencia en gestión de tesorería. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC3, SOROLLA2, DOCELINEB). 3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de indemnización por razón del servicio. 4) Experiencia en elaboración de informes de control de gastos. 5) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC3, SOROLLA2, DOCELINEB).	5,00 6,00 6,00 6,00 2,00
4	470410	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID - MADRID	26	11.462.28	A1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria (transferencias, ampliaciones, generaciones, créditos extraordinarios, suplementos, incorporaciones). - Análisis de fichas que integran el anteproyecto de presupuesto de gasto del Servicio 01. - Seguimiento y control presupuestario del Capítulo I del Presupuesto de gasto. - Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y en firme. - Gestión de expedientes de contratación.	- Contratación - Gestión económica y/o financiera	1) Experiencia en el control y seguimiento presupuestario, especialmente del Capítulo I. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 3) Experiencia en la cumplimentación de fichas presupuestarias. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y de contratación. 5) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para gestión económica (SOROLLA2, SIC3 y CINCOnet).	6,00 6,00 6,00 5,00 2,00
5	444732	JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.952.28	A1	AE	EX11			- Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y en firme. - Tramitación de expedientes de pago, mediante Anticipo de Caja Fija y en firme. - Tareas de gestión de expedientes de pago, control de cuentas contables y tramitación de cuentas justificativas para el pago. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas (SOROLLA, SIC3, tratamientos de textos y hojas de cálculo). - Tareas de archivo.	- Pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija (tramitación electrónica de expedientes de indemnización por razón del servicio). - SOROLLA2: Gestión Presupuestaria - Hojas de cálculo avanzado	1) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija y en firme. 2) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de indemnización por razón del servicio. 3) Experiencia en la realización de tareas de apoyo de gestión financiera: elaboración de documentos contables y tramitación de cuentas justificativas para el pago. 4) Experiencia en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas. SOROLLA, SIC3, tratamientos de textos y hojas de cálculo. 5) Experiencia en la realización de tareas de archivo.	6,00 6,00 6,00 5,00 2,00
6	2010600	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	20	3.894.66	A2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de expedientes de gasto, contratación. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Seguimiento de los expedientes de pago. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la gestión del gasto.	- Gestión económica y/o financiera - Contratación - Aplicaciones informáticas y/o financiera - SOROLLA2	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de pagos. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC3, SOROLLA 2) y en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	7,00 7,00 6,00 5,00
7	3446817	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	20	3.894.66	A2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto, contratación. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Seguimiento de los expedientes de pago. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la gestión del gasto.	- Gestión económica y/o financiera - Contratación - La factura electrónica en la AGE - SOROLLA2	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de pagos. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión económica (SIC3, SOROLLA 2) y en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	7,00 7,00 6,00 5,00
8	3949694	JEFE/JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.894.66	A2	AE	EX11			- Labores de gestión administrativa en la tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija, indemnización por razón del servicio. - Tramitación de expedientes de pago, gestión financiera. - Tareas de archivo. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.	- Pagos a justificar y Anticipo de Caja Fija (tramitación electrónica de expedientes de indemnización por razón del servicio). - SOROLLA2 - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija, tramitación de anticipos y comisiones de servicio, liquidación de deudas. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. 3) Experiencia en tareas de archivo. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (SIC3, SOROLLA 2) y en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	7,00 7,00 6,00 5,00
9	4485096	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	20	3.894.66	A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación en la fase de licitación. - Tramitación electrónica en la fase de licitación y validación en los contratos. - Apoyo al Servicio de Mesas de Contratación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.	- Contratación - Gestión económica y/o financiera - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación electrónica de licitaciones en la contratación. 3) Experiencia en apoyo de mesas de contratación. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas SOROLLA2 y Plataforma de contratación del Sector Público.	7,00 7,00 6,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NºVD	Cuota Específica	GRSB	ADM	Cuerpo	Título de Reconocimiento	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Módulos específicos	MAX	ME										
10	4531008	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B OFICIA/IA MAYOR	MADRID - MADRID	25	9.734,90	A1 A2	AE	EX19 EX18	BD09	TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del RD 38/1987, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar todo tipo de evaluaciones de riesgos, proponer medidas de control y reducción de los mismos y planificar las actividades preventivas derivadas de dichas evaluaciones.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información a los trabajadores.</li> <li>- Realizar la coordinación de actividades empresariales.</li> <li>- Atención e información al público sobre procedimientos de Departamento, tanto presencial como telefónica.</li> <li>- Control del tratamiento informatizado bajo la normativa SICRES 3.0, dado a los documentos presentados en los Registros presencial y electrónico.</li> <li>- Control de las licitaciones presentadas en la Oficina de Registro.</li> <li>- Tramitación de documentos y reconocimiento de firmas para legalización mediante la apostilla por la Oficina de Registro.</li> <li>- Registro de estadísticas con el Sistema de Información Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Ergonomía y Psicología Aplicada.</li> <li>- Preparación de planes de emergencia y autoprotección.</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales en PRL.</li> <li>- Gestión de riesgos y/o emergencias y/o prevención y protección contra incendios.</li> <li>- Otras de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>- Servicios Comunes de Registro Electrónico. Normativa y procedimientos de uso.</li> <li>- Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención en el ámbito de la Ergonomía y/o Psicología Aplicada.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración y/o implantación del plan de prevención, planes de autoprotección y/o planes de emergencia.</li> <li>4) Experiencia en la coordinación de actividades empresariales para la gestión de la prevención de riesgos y/o Sistema BdeG.</li> <li>5) Experiencia en la coordinación y supervisión del personal que presta los servicios de prevención de riesgos laborales.</li> <li>6) Experiencia en la supervisión de la gestión informatizada de los Registros presencial y electrónico y en las funciones asignadas a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>7) Experiencia en el tratamiento que se debe dar a las licitaciones presentadas en Materia de Registro.</li> <li>8) Experiencia en la tramitación de documentos y reconocimiento de firmas para la legalización mediante la apostilla de La Haya y legalización diplomática.</li> <li>9) Experiencia en el tratamiento del Sistema de Información Administrativa.</li> </ul>	10,00	7,00	5,00	3,00	8,00	5,00	3,00	1,00				
11	3406081	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACION Y REGIS TRO	MADRID - MADRID	22	8.801,10	A2 C1	AE	EX11	APC2	TPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del RD 38/1987, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas de control y reducción de riesgos, salvo las reservadas al nivel superior.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores.</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración con el nivel superior, tales como: control de condiciones de trabajo, control de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades empresariales en PRL.</li> <li>- Especialización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Preparación para emergencias y/o prevención y protección contra incendios.</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Hojas de cálculo avanzado.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>5) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>6) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>7) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>8) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>9) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>10) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>11) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>12) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>13) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>14) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>15) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> </ul>	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00		
13	3318438	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11	TPM	TPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del RD 38/1987, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas de control y reducción de riesgos, salvo las reservadas al nivel superior.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores.</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración con el nivel superior (jerarquización preventiva, dirección de actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Hojas de cálculo avanzado.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>5) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>6) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>7) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>8) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>9) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>10) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>11) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>12) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>13) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>14) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>15) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> </ul>	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00		
14	1846537	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N2	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11	TPM	TPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación relacionados con la conservación y mantenimiento de los edificios del Departamento.</li> <li>- Gestión de la facturación relacionada con la conservación y mantenimiento de los edificios del Departamento incluida la facturación electrónica.</li> <li>- Gestión de bases de datos relativas a la facturación y a la contratación.</li> <li>- Atención telefónica para atención de avisos de mantenimiento y quejas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo avanzado.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>5) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>6) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>7) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>8) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>9) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>10) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> <li>11) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio.</li> <li>12) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema BdeG.</li> <li>13) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014.</li> <li>14) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o prevención de riesgos.</li> <li>15) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en prevención de riesgos.</li> </ul>	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00	10,00	5,00	5,00	3,00	2,00		
15	2356285	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCIÓN N2	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11	TPM	TPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en el diseño y tramitación, evaluación y seguimiento del Plan de Formación.</li> <li>- Tramitación a través de SIGP del proceso de convocatoria, concesión y certificación de los cursos del Plan de Formación.</li> <li>- Registro y archivo de la documentación relativa a los cursos de formación.</li> <li>- Realización de actividades de formación y/o información a las empresas responsables de la impartición de cursos y el profesorado funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Planes de Formación a través del Sistema Integral de Gestión de Personal.</li> <li>- Gestión económica y/o financiera.</li> <li>- Archivo y documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de Planes de Formación en la Administración General del Estado.</li> <li>2) Experiencia en el uso de SIGP, específicamente en lo referente a Planes de Formación.</li> <li>3) Experiencia en archivo y registro de documentación.</li> <li>4) Experiencia en el uso de herramientas de software económico de contratos administrativos con empresas de formación.</li> </ul>	10,00	8,00	5,00	4,00	8,00	5,00	4,00	7,50	8,00	8,00	5,00	4,00





Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NºVD	Comp. Económico	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requiere	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Métodos específicos	MAX WE
21	443848	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.306,14	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de preparación y tramitación de la documentación para las reuniones de los Órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>Manejgo de las aplicaciones informáticas Proteus, Comisión Virtual, Inés@ese Digital, Carta@. Así como el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones.</li> <li>Tramitación y seguimiento de expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos (CIPE).</li> <li>Tramitación y seguimiento de instrumentos de colaboración (Convenios, Entendimientos de Gestión, Protocolos Generales de Actuación, Acuerdos y Encargos a terceros).</li> <li>Tramitación y seguimiento de expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>Funciones propias de secretaria: gestión de correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entradas y salidas, gestión de agenda, utilización de herramientas de gestión de correo electrónico y seguimiento de las reuniones de la Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unión Europea</li> <li>Archivo y documentación</li> <li>Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la preparación de la documentación para las reuniones de los Órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Proteus, Comisión Virtual, Inés@ese Digital, Carta@ y bases de datos relativas a los expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>3) Experiencia en la preparación y tramitación de Disposiciones Generales y de asuntos relacionados con la Unión Europea.</li> <li>4) Experiencia en la tramitación y seguimiento de instrumentos de colaboración (Convenios, Entendimientos de Gestión, Protocolos Generales de Actuación, Acuerdos y Encargos a terceros).</li> <li>5) Experiencia en funciones de Secretaría.</li> </ul>	6,00 6,00 4,00 4,00
22	2375847	S.O. DE RECURSOS TECNICO/ TÉCNICA DE RECURSOS	MADRID-MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11	A016		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y tramitación de expedientes de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento.</li> <li>Elaboración de las fichas de registro de los recursos asignados.</li> <li>Asesoramiento a los órganos sancionadores en la incoación e instrucción de sus expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Archivo y documentación</li> <li>Administración Electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos interpusos contra actos administrativos sancionadores en materia de seguridad ciudadana</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos interpusos contra actos administrativos sancionadores en materia de armas y explosivos.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>4) Experiencia en la tramitación de expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	7,00 7,00 7,00 4,00 4,00
23	3431415	S.O. DE ASOCIACIONES ARCHIVO Y DOCUMENT.	MADRID-MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a las labores de coordinación del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior y de la Administración General del Estado.</li> <li>Secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión de Documentos Electrónicos del Departamento.</li> <li>Tramitación y tramitación de expedientes de Seguimiento y Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>Supervisión de la elaboración y aplicación de dictámenes de valoración de series documentales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Utilización de metadatos PREMIS en preservación digital</li> <li>Transparencia y acceso a la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación del Sistema de Archivos y en la impresión de documentos electrónicos.</li> <li>2) Experiencia en funciones de secretaría del grupo de trabajo de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>3) Experiencia en labores de gestión y apoyo a la organización del Pleno y de la Comisión Interministerial de Armas y Explosivos.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración y selección de dictámenes de valoración (transparencia y eliminaciones) en el Sistema de Archivos departamental).</li> <li>5) Experiencia en la supervisión de la elaboración de las resoluciones con calendarios de supervisión de la elaboración de las resoluciones con calendarios de supervisión de la elaboración de series documentales.</li> </ul>	5,00 7,50 5,00 7,50
24	1057650	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID-MADRID	26	11.998,14	A1 A2	A6	EX11	FC1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación entre las áreas de la Subdirección General y la unidad TIC del Departamento.</li> <li>Planificación y seguimiento de las operaciones de desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>Apoyo y asesoramiento para la selección de mejoras de las aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Electrónica</li> <li>Gestión STIC</li> <li>Pruebas de software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Titulación universitaria de grado medio o superior en Informática, Telecomunicaciones, Ciencias o equivalente.</li> <li>2) Experiencia en el área de aplicaciones informáticas que incluyan el desarrollo de software en lenguajes de programación como Java, JavaScript, PHP, Python, etc.</li> <li>3) Experiencia en trabajo con personal del ámbito administrativo en las fases de definición de requisitos y alcance, pruebas, puesta en marcha y control de funcionamiento de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	7,50 7,50 10,00
25	1569992	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID-MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen, control y supervisión de las publicaciones incluidas en el Programa Editorial.</li> <li>Coordinación y supervisión de las tareas administrativas y de gestión de las actividades editoriales y de expedientes económicos de publicaciones.</li> <li>Planificación y gestión de la difusión de la información editorial y control de avances.</li> <li>Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción editorial</li> <li>SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación y supervisión de las tareas administrativas y de gestión de las actividades editoriales y de los expedientes económicos.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (ofimática a nivel usuario, Adobe Acrobat y SICOPO).</li> </ul>	10,00 7,50 2,50 5,00
26	4677164	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL	MADRID-MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de transferencias y eliminaciones de fondos documentales en servicios de conservación documental, así como de transferencias al Archivo General de la Administración.</li> <li>Elaboración de los calendarios anuales de transferencia a los archivos correspondientes.</li> <li>Tramitación y tramitación de expedientes de transferencia y eliminaciones de documentos del Ministerio del Interior.</li> <li>Mantenimiento de los registros de transferencia y eliminación, y préstamos administrativos.</li> <li>Tramitación y gestión del préstamo administrativo y su devolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Transferencias y eliminaciones</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en trabajos de preparación de transferencias y eliminaciones de fondos documentales.</li> <li>2) Experiencia en gestión de previsiones de transferencias de cara a la elaboración del calendario anual de transferencias.</li> <li>3) Experiencia en supervisión, asesoramiento y gestión de autorizaciones de la transferencia de fondos documentales.</li> <li>4) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos y realización de ficheros de los archivos correspondientes.</li> <li>5) Experiencia en bases de datos y creación de informes digitales.</li> <li>6) Experiencia en gestión y control de los expedientes de préstamo documental para las unidades, así como para exposiciones o difusión.</li> </ul>	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº CV	Comp. Nº CV	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Metas específicas	MAX. ME
27	420331	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO	MADRID-MADRID	24	4.363,28	A1 A2	A4	EX11			- Apoyo a la preparación de transferencia y eliminación de documentos. - Control topográfico de los fondos documentales en los dispositivos. - Experiencia en descripción de fondos documentales. - Apoyo a las tareas de búsquedas documentales. - Apoyo a la gestión de la información en el sistema de aplicación de normas del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.	- Gestión documental - Archivos electrónicos - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de apoyo para la aplicación del procedimiento de transferencia y eliminación. 2) Experiencia en la elaboración y mantenimiento del registro topográfico de depósitos. 3) Experiencia en el control de la instalación de Archivo General de Depósitos. 4) Experiencia en el control de la instalación de depósitos de Archivos de Fondos documentales. 5) Experiencia en búsquedas documentales, préstamo administrativo y desdramatización de datos, reproducción de documentos y gestión de impresos. 6) Experiencia en el control de la instalación de depósitos en el cumplimiento de la normativa del Sistema de Archivos.	5,00 5,00 5,00 5,00
28	2533014	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID-MADRID	22	4.363,28	A2 C1	AE	EX11			- Catalogación e indexación de monografías y artículos de revistas. - Catalogación de recursos electrónicos. - Control de publicaciones periódicas. - Apoyo en las búsquedas de información.	- Descripción y catalogación bibliográfica - Bases de datos - Ofimática	1) Experiencia en catalogación bibliográfica. 2) Experiencia en bases de datos. 3) Experiencia en búsquedas en bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	5,00 5,00 2,50 7,50
29	2601843	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	MADRID-MADRID	22	4.363,28	A2 C1	AE	EX11			- Catalogación e indexación de monografías y artículos de revistas. - Apoyo en las búsquedas de información. - Apoyo a la gestión del Servicio de Documentación y Estudios.	- Descripción y catalogación bibliográfica - Bases de datos - Inglés y/o francés	1) Experiencia en catalogación bibliográfica. 2) Experiencia en bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 5) Conocimiento de inglés y/o francés.	5,00 5,00 2,50 5,00 2,50
30	2803699	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE MODIFICACIONES	MADRID-MADRID	22	4.363,28	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos para la realización de asientos de inscripción de modificaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Consultas a la base de datos de asociaciones y al fichero de Denominaciones. - Tramitación de procedimientos administrativos para la inscripción de modificaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Elaboración de resoluciones de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones. - Atención al público en materia de inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones.	- Tratamiento de textos - Documentación y lenguaje administrativo - Bases de datos	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a inscripciones de modificaciones estatutarias de entidades asociativas de ámbito estatal. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos relativos a inscripciones de órganos directivos de entidades asociativas de ámbito estatal. 3) Experiencia en la utilización de Bases de Datos para las inscripciones registrales propias de las funciones de puesto. 4) Experiencia en elaboración de resoluciones de inscripción de modificaciones en el Registro Nacional de Asociaciones.	5,00 5,00 2,50 5,00 2,50
31	3524332	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.O. UNIDAD DE APOYO	MADRID-MADRID	24	7.662,06	A1 A2	AE	EX11			- Portal de transparencia y preguntas parlamentarias. Relación con el Defensor del Pueblo. - Preparación de reuniones con la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio. - Preparación de reuniones con la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio. - Dirección General de Política Interior. - Elaboración de informes. Gestión de publicaciones oficiales y de difusión de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas.	- Ofimática - Protección internacional - Procesos sectoriales	1) Experiencia en la tramitación del Portal de Transparencia y preguntas parlamentarias. Relación con el Defensor del Pueblo. 2) Experiencia en la preparación de reuniones de comisiones interministeriales. 3) Experiencia en la preparación de reuniones de Comisiones Generales en Organos Colegiados. 4) Experiencia en la elaboración de informes. Gestión de publicaciones oficiales y de difusión de datos. 5) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	5,00 5,00 5,00 5,00
32	4589141	S.G. DE POLT. INTER. Y PROC. ELECTORALES JEFE/JEFA DE AREA DE COOPERACION ELECTORAL	MADRID-MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes en materia de gestión de procesos electorales, en particular en materia de cooperación internacional y autonomía. - Relaciones de cooperación (Asamblea de Europa, Comisión de Venecia), y otros organismos. - Asistencia y seguimiento de las reuniones de la Comisión Permanente de la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte. - Gestión de la base de datos del Registro Central de Sanciones en materia de violencia de género. - Redacción y, en su caso, seguimiento de la normativa relacionada con estas cuestiones.	- Cooperación internacional y Unión Europea - Inglés - Elaboración de informes jurídicos - Redacción normativa	1) Experiencia en materia de cooperación en la Unión Europea y cooperación internacional. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3) Conocimiento de inglés. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.	5,00 5,00 10,00 2,00 2,00
33	4368818	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID-MADRID	22	4.363,28	A2 C1	AE	EX11			- Preparación y tramitación de expedientes de contratación y seguimiento de la contratación. - Elaboración, distracción y seguimiento de presupuestos electorales, así como de las instrucciones económico-administrativas que los entitan. - Coordinación y gestión de presupuesto del departamento destinado a la financiación de las actividades electorales. - Elaboración y tramitación de causas justificativas y estados de situación y liquidación de Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria y Tribunal de Cuentas. - Utilización de SIC3, aplicaciones EAT, Cajeale, Invece, Cajepp, aplicaciones de entidades financieras y paquetes informáticos de Microsoft Office.	- SOROLLAC. Gestión de Cajas - Ofimática	1) Experiencia en materia de contratación administrativa. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación electorales. 3) Experiencia en relaciones con la Administración Periférica y otros organismos públicos en materia de procesos electorales. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de la gestión electoral.	3,00 10,00 2,00 2,00 8,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NVCD	Grupo Específico	GRBB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Mínimo específico	MAX	ME
34	2513458	S.G. DE PROTECCION INTERNACIONAL JEFE/JEFA DE AREA DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCION	MADRID - MADRID	28	17.083.34	A1	AE	EX21			- Coordinación técnica de la instrucción de solicitudes de protección internacional de personas refugiadas. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre temas transverales específicos en la instrucción de protección internacional. - Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área. - Coordinación técnica de asuntos de relevancia internacional. - Coordinación técnica de la instrucción de solicitudes de protección internacional de una determinada zona geográfica. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre temas transverales relacionados con la instrucción de protección internacional. - Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Elaboración de informes. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la supervisión de la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la gestión de calidad en el trabajo de equipos numerosos. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre temas relacionados con extranjería, inmigración o protección internacional. 1) Experiencia en la supervisión de la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la gestión de calidad en el trabajo de equipos numerosos. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre temas relacionados con extranjería, inmigración o protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
35	1148516	JEFE/JEFA DE AREA DE DOCUMENTACION ESTUDIOS E INFORMES	MADRID - MADRID	28	14.826.50	A1	AE	EX21			- Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de las cuestiones relativas al acceso al procedimiento de protección internacional, de la atención a las solicitudes de protección internacional. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el acceso al procedimiento de protección internacional.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Transparencia y gobierno abierto. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
36	1822132	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1	AE	EX11			- Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de las cuestiones relativas al acceso al procedimiento de protección internacional, de la atención a las solicitudes de protección internacional. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el acceso al procedimiento de protección internacional.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Transparencia y gobierno abierto. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
37	3018381	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1	AE	EX21			- Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de las cuestiones relativas al acceso al procedimiento de protección internacional, de la atención a las solicitudes de protección internacional. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el acceso al procedimiento de protección internacional.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Transparencia y gobierno abierto. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
38	4689125	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1	AE	EX21			- Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y estadísticas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas de solicitudes de protección internacional. - Realización de las cuestiones relativas al acceso al procedimiento de protección internacional, de la atención a las solicitudes de protección internacional. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el acceso al procedimiento de protección internacional.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. - Transparencia y gobierno abierto. - Inmigración, extranjería o protección internacional. - Hojas de cálculo. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de protección internacional. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de protección internacional en un área geográfica específica. 3) Experiencia en la realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
39	895158	SECRETARIO / SECRETARIA C.I.A.R.	MADRID - MADRID	26	11.482.38	A1	AE	EX21			- Coordinación de la elevación de expedientes a la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio. - Realización de tareas de supervisión, elaboración de informes y documentación relacionados con el funcionamiento de la CIAR. - Realización de tareas administrativas asignadas a la preparación y funcionamiento de la CIAR.	- Inmigración, extranjería o protección internacional. - Reuniones en inglés. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de elevación de expedientes a órganos colegiados. 2) Experiencia en supervisión y elaboración de actas, certificados y documentación anexo para la gestión del funcionamiento de órganos colegiados de inmigrantes o solicitantes de protección internacional. 3) Experiencia en el desempeño de tareas de coordinación administrativa relacionada con la tramitación de solicitudes de protección internacional.	12,00 8,00 5,00	
40	1309428	JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.962.28	A1	AE	EX21			- Tramitación de solicitudes de protección internacional. - Tramitación de solicitudes de aplicación del Reglamento de Dublín.	- Ofimática. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia en el tratamiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos con atención al público. 3) Experiencia a nivel usuario de aplicaciones informáticas relativas a tratamiento de textos, hojas de cálculo y presentaciones.	12,00 8,00 5,00	
41	5047109	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA N24	MADRID - MADRID	24	4.962.28	A1	AE	EX11			- Tramitación de solicitudes de protección internacional. - Tramitación de solicitudes de aplicación del Reglamento de Dublín.	- Ofimática. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia en el tratamiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos con atención al público. 3) Experiencia a nivel usuario de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos con atención al público.	12,00 8,00 5,00	
42	3023860	JEFE/JEFA DE SECCION DE ATENCION AL PUBLICO	MADRID - MADRID	22	5.475.60	A2	AE	EX21	A.P		- Coordinación de la atención al público solicitante de protección internacional. - Tramitación de las fases iniciales y finales del procedimiento de protección internacional. - Realización de tareas complementarias administrativas relacionadas con el acceso al procedimiento de protección internacional. - Tramitación administrativa de solicitudes de protección internacional y solicitudes. - Atención de consultas sobre solicitudes de protección internacional y solicitudes. - Realización de tareas de apoyo administrativo.	- Ofimática. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones gráficas. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos con atención al público. 3) Experiencia a nivel de usuario de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos con atención al público.	12,00 8,00 5,00	
43	2077747	JEFE/JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.524.80	A2	AE	EX21			- Realización de tareas de información, respuesta a consultas y atención al público, así como a personal de otros organismos públicos. - Gestión, grabación, envío, archivo y registro de documentación. - Tramitación de procedimientos (asistencia jurídica, interpretación).	- Ofimática. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención a los interesados en el procedimiento y resolución de consultas. 3) Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo.	10,00 8,00 7,00	
44	2060239	JEFE/JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.524.80	A2	AE	EX21			- Realización de tareas de información, respuesta a consultas y atención al público, así como a personal de otros organismos públicos. - Gestión, grabación, envío, archivo y registro de documentación. - Tramitación de procedimientos (asistencia jurídica, interpretación).	- Ofimática. - Atención e información al ciudadano.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención a los interesados en el procedimiento y resolución de consultas. 3) Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo.	10,00 8,00 7,00	
45	2060521	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS UNIDAD DE APOYO JEFE/JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO EQUIPO	MADRID - MADRID	22	4.246.34	A2	A5	EX11			- Colaborar en la coordinación y gestión del acondicionamiento de los centros de atención al ciudadano, colaborando en la promoción y elaboración de los planes de mantenimiento, mejorando y modernización de los inmuebles e instalaciones y su adecuación a la normativa vigente en cada caso, así como para la contratación de servicios externos (limpieza, vigilancia). - Colaboración en el mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Nacional de Vigilancia en materia de prevención de riesgos laborales. - Seguimiento de planes de emergencia y evacuación requeridos por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. - Coordinación y control del personal que realiza los servicios de vigilancia.	- Ofimática. - Prevención de Riesgos Laborales. - Contabilidad.	1) Experiencia en la gestión de mantenimiento de edificios. 2) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas referentes a conservación de la naturaleza. 3) Experiencia en planes de evacuación de edificios.	10,00 6,00 5,00	
46	4682713	S.G. DE PREVENCIÓN PLANIFIG. Y EMERG. JEFE/JEFA DE AREA DE RIESGOS NATURALES	MADRID - MADRID	28	14.826.50	A1	AE	EX11			- Subdirección y gestión técnico-administrativa del Área de Riesgos Naturales de la Subdirección General de Prevención, Planificación y Emergencias de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Elaboración de estatutos, directivas, normas técnicas y planes especiales de protección civil relacionados con los riesgos naturales. - Desarrollo de las directrices básicas, planes estatales y normativa de protección civil ante riesgos naturales. - Participación en actividades y participación activa en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con los riesgos naturales y protección civil. - Participación en ejercicios y simulacros de protección civil de ámbito nacional e internacional formativos.	- Riesgos naturales. - Protección Civil. - Prevención de Riesgos Laborales. - Recursos naturales y conservación de la naturaleza.	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Montes, Geodésico o equivalente. 2) Experiencia en temas relacionados con el gestión de trabajo. 3) Experiencia en gestión de riesgos y catástrofes naturales, recursos naturales y conservación de la naturaleza. 4) RCC y DG ECHO de la Comisión Europea; incluido Misiones Internacionales. 5) Conocimiento de inglés a nivel B2.	3,00 8,00 6,00 6,00 2,00	

Nº Orden	Código Puesto	Centro Director - Denominación Puesto	Localidad	NUED	Comp. Específico	GRBB	ADM	Cuadro	Titulación Requerida	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Metas específicas	MAX. ME
47	193325	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS	MADRID	26	11.482,38	A1	A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de las actividades de emergencia en el ámbito de los riesgos químicos y biológicos.</li> <li>- Seguimiento de procesos, acuerdos y convenios con distintos organismos tanto públicos como privados.</li> <li>- Desarrollo de documenta técnica e informes relacionados con el transporte de mercancías peligrosas y el Real Decreto 1254/89 y riesgo Biológico.</li> <li>- Elaboración de planes de autoprotección y logística en emergencias.</li> <li>- Impartición de actividades formativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática</li> <li>- Inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de concesiones de ayudas administrativas y contables.</li> <li>2) Experiencia en la gestión económica de cursos de formación.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación de convocatorias de concursos y contrataciones administrativas así como en la tramitación de expedientes de gasto en firme y a pagar.</li> <li>4) Experiencia en tareas de Asuntos Generales y Régimen Interior.</li> </ul>	3,00
48	488448	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS SÍSMICOS Y METEOROLÓGICOS	MADRID	26	11.482,38	A1	A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de campañas de riesgos naturales.</li> <li>- Asistencia a grupos de trabajo en riesgos naturales a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Elaboración de informes y documentos técnicos.</li> <li>- Participación en ejercicios y simulacros de protección civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Protección Civil</li> <li>- Reglas sísmicas, meteorológicas y centros sísmicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Posesión de formación universitaria acreditada en Matemáticas, Agrónomo, Ingeniería, Oceanografía, Biología, Ciencias Ambientales o equivalente.</li> <li>2) Experiencia en riesgos naturales.</li> <li>3) Experiencia en gestión de bases de datos.</li> <li>4) Conocimiento del Mecanismo de Protección Civil Europeo.</li> <li>5) Conocimiento de inglés a nivel alto o superior.</li> </ul>	3,00
49	342758	JEFE/JEFA DE SECCION APOYO LOGISTICO	MADRID	24	4.963,28	A1	A2	A5			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en los despliegues que se tengan que realizar con ocasión de emergencias.</li> <li>- Apoyo logístico en el ámbito de la autoprotección y logística en emergencias.</li> <li>- Valoración de planes de autoprotección y logística en emergencias.</li> <li>- Manejo de catálogos y bases de datos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajos jurisdiccionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración gestión de temas relacionados con el puesto de trabajo</li> <li>- Informática</li> <li>- Inglés</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Posesión de formación universitaria acreditada en arquitectura, ciencias exactas o ingeniería.</li> <li>2) Conocimiento de inglés a nivel medio o superior.</li> <li>3) Experiencia en gestión de bases de datos.</li> <li>4) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>5) Experiencia en temas relacionados con el puesto de trabajo.</li> </ul>	5,00
50	489274	S.G. DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENC.	MADRID	26	14.829,50	A1		AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección y análisis de necesidades de las diferentes áreas de gestión para la tramitación de expedientes de ayudas a Corporaciones Locales y establecimientos para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica.</li> <li>- Coordinación y supervisión de cursos de formación en materia de capacitación en Protección Civil.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la gestión de convocatorias de concursos y subvenciones administrativas, supervisión de la tramitación de pagos tanto por caja como por transferencia bancaria.</li> <li>- Coordinación y supervisión de las líneas de Asuntos Generales y Régimen Interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y/o financiera</li> <li>- Subvenciones y contratación centralizada</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en análisis de necesidades económicas con el fin de elaborar las bases de datos de convocatorias de cursos de formación.</li> <li>2) Experiencia en la gestión económica de cursos de formación.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación de convocatorias de concursos y contrataciones administrativas así como en la tramitación de expedientes de gasto en firme y a pagar.</li> <li>4) Experiencia en tareas de Asuntos Generales y Régimen Interior.</li> </ul>	7,00
51	304757	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.482,38	A1	A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes de ayudas a Corporaciones Locales y establecimientos para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica.</li> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes de ayudas a Corporaciones Locales y establecimientos para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica, tramitación emergéncia nuclear así como tramitación administrativa y contable de los pagos de las ayudas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de comunicaciones e intervenciones sobre expedientes de autorización de obras en las Administraciones Locales, Autonómicas y General del Estado.</li> <li>- Conocimiento del procedimiento de elaboración y tramitación de Reales Decretos Ley por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de costes, catástrofes</li> <li>- Sistema de protección civil español y la gestión de las emergencias a nivel nacional e internacional</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de concesiones de ayudas a Corporaciones Locales y establecimientos para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica, tramitación administrativa y contable.</li> <li>2) Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de ayudas a Corporaciones Locales y establecimientos para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica, tramitación emergéncia nuclear así como tramitación administrativa y contable de los pagos de las ayudas.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de comunicaciones e intervenciones sobre expedientes de autorización de obras en las Administraciones Locales, Autonómicas y General del Estado.</li> <li>4) Conocimiento del procedimiento de elaboración y tramitación de Reales Decretos Ley por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica.</li> </ul>	4,00
52	489271	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID	26	11.482,38	A1	A2	A6	EX11	FC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, cualquiera que sea la forma de adjudicación. Resolución de las incidencias que puedan surgir en los expedientes.</li> <li>- Elaboración de los pliegos de prescripciones y su posterior control y seguimiento.</li> <li>- Coordinación de los pagos de las actividades formativas de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias mediante el sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y/o financiera</li> <li>- SOROLLA</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el funcionamiento de las Mesas de Contratación y en la tramitación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración, control y seguimiento de los presupuestos.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.</li> </ul>	2,00
53	177482	JEFE/JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	4.524,80	A2	C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de pagos de indemnizaciones por la impartición de cursos de capacitación en Protección Civil.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija, tramitación de expedientes de pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.</li> <li>- Justificación de pagos ante la Intervención Delegada.</li> <li>- Publicaciones en la plataforma de Contratación de Sector Público.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones ofimáticas, registro electrónico, portafirmas de la AGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>- SOROLLA 2</li> <li>- Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por impartición de cursos de capacitación.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija, tramitación de expedientes de pago por el sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos a justificar.</li> <li>3) Experiencia en la justificación de pagos ante la Intervención Delegada.</li> <li>4) Experiencia en el manejo de la plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimáticas, portafirmas de la AGE.</li> </ul>	7,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NºVD	Compl. Específico	GRBB	ADM	Cuerpo	Titulación Exigida	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Módulos específicos	MAX	ME
54	1585144	<b>S. G. DE FORMACIÓN Y RELAC. INSTITUCIONALES</b> JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SUPERVISIÓN EQUIPOS INSTALE INFORMÁT.	MADRID-MADRID	22	4.962,28	A2 C1	AE	EX25			Utilización, gestión, actualización y mantenimiento de bases documentales y bases de datos, aplicaciones, cursos, jornadas, etc. relativas a emergencias, catástrofes y recuperación. - Gestión del catálogo de publicaciones. - Utilización y gestión de equipos informáticos para la edición de publicaciones. - Asesoramiento técnico administrativo y apoyo en la gestión de expedientes. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con divulgación, formación y relaciones institucionales.	- Gestión documental - Informática Electrónica - Ofimática	1) Experiencia en gestión, administración, configuración y utilización de gestores de bases de datos. 2) Experiencia en programación y gestión de bases de datos. 3) Experiencia en atención y soporte a usuarios en herramientas ofimáticas y en la utilización de equipos de grabación de datos, diseño e impresión de CD's, DVD's y dispositivos de almacenamiento de datos. 4) Experiencia en tramitación administrativa y en atención al ciudadano. 5) Titulación en tecnologías de la información y de la comunicación.	7,00 5,00 5,00 5,00	
55	5197007	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID-MADRID	18	5.891,86	A2 C1	AE	EX11			Instalación, configuración y administración de puestos de trabajo microinformáticos en local y en red. - Atención a los sistemas audiovisuales de las aulas, salas de reuniones y conferencias, residencia, etc y resto de instalaciones de la Escuela Nacional de Estudios Superiores. - Apoyo a la red de comunicaciones de Emergencias y gestión de equipos operativos facilitando la participación en ejercicios y simulacros nacionales e internacionales. - Mantenimiento de primer nivel de equipos microinformáticos y audiovisuales y gestión de los incidentes. - Apoyo a los usuarios en temas ofimáticos y firma electrónica.	- Instalación y mantenimiento de equipos informáticos - Gestión de redes de datos - Ofimática	1) Titulación en tecnologías de la información y de la comunicación. 2) Experiencia en gestión, administración y configuración de equipos informáticos: gestión de cuentas, permisos de usuario y grupos de trabajo; configuración de antivirus y firewall en PCs. 3) Experiencia en administración y configuración de redes de área local inalámbricas y cableadas. 4) Experiencia en configuración y utilización de equipos audiovisuales. 5) Experiencia en atención y soporte a usuarios en herramientas de ofimática.	3,00 10,00 5,00	
56	4158273	<b>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR</b> <b>D. G. DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</b> UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO CONSEJERA TÉCNICA	MADRID-MADRID	28	14.826,50	A1	AE	EX18			- Tramitación de la convocatoria de subvenciones para asociaciones, fundaciones y entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la representación y defensa de los intereses de las víctimas del terrorismo. Seguimiento de los proyectos. - Atención de llamadas telefónicas, visitas y correos electrónicos de víctimas y sus familiares, así como a los dirigentes de asociaciones y fundaciones. - Organización de proyecto "Testimonios de las víctimas del terrorismo" en las aulas de las Escuelas Superiores, y acompañamiento a las propias víctimas en sus desplazamientos. - Colaboración en la organización de actos de entrega de condonaciones y otros eventos organizados por la Dirección General.	- Subvenciones - Ofimática - Atención a víctimas del terrorismo - Gestión de conflictos	1) Experiencia en gestión de subvenciones. 2) Experiencia en atención a las víctimas del terrorismo y sus entidades representativas. 3) Experiencia en organización de proyectos de colaboración con centros educativos. 4) Experiencia en organización de eventos conmemorativos o de entrega de condonaciones.	5,00 5,00 5,00	
57	5018280	<b>S. G. DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</b> SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	15	6.566,44	C1 C2	AE	EX11			- Atención de llamadas telefónicas, visitas y correos electrónicos. - Redacción de notas interiores y otros documentos administrativos. - Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección General. - Organización, control y archivo de documentación tanto en soporte físico como informático. - Tramitación de facturas y comisiones de servicios y apoyo administrativo en la gestión de viajes y proyectos de la Subdirección General.	- Ofimática - Atención al público - Administración Electrónica	1) Experiencia en el desarrollo de eventos y funciones de Secretaría. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Manejo de herramientas ofimáticas. 4) Experiencia en servicios de Administración electrónica relacionados con el puesto de trabajo.	10,00 5,00 5,00 5,00	
58	1870249	<b>S. G. DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</b> TÉCNICO / TÉCNICA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES DE INDENIZACION	MADRID-MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones, ayudas y condonaciones a víctimas del terrorismo de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo. - Asesoramiento técnico administrativo y apoyo en la tramitación de expedientes de indemnizaciones en concepto de responsabilidad civil de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre. - Asesoramiento técnico administrativo e información escrita, presencial y telefónica a víctimas del terrorismo.	- Víctimas de terrorismo - Protección de datos de carácter personal - Atención e información al ciudadano - Hojas de cálculo y bases de datos	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos, elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes de gasto y otros expedientes de carácter personal al ciudadano. 2) Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 3) Conocimiento de inglés.	12,00 4,00 4,00 2,00	
59	3904659	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones, ayudas y condonaciones a víctimas del terrorismo de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo. - Asesoramiento técnico administrativo e información escrita, presencial y telefónica a víctimas del terrorismo.	- Víctimas de terrorismo - Protección de datos de carácter personal - Atención e información al ciudadano - Hojas de cálculo y bases de datos	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos, elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes de gasto y otros expedientes de carácter personal al ciudadano. 2) Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 3) Conocimiento de inglés.	12,00 4,00 4,00 2,00	
60	1353912	<b>S. D. E. DE SEGURIDAD</b> <b>INSP. DE PERSONAL Y SERV. DE SEGURIDAD</b> JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN N20	MADRID-MADRID	20	4.524,90	A2 C1	AE	EX11			- Gestión del Registro de entrada y salida de correspondencia. - Elaboración de informes de gestión. - Evaluación de los diversos documentos relacionados con Inspecciones y Prevención de Riesgos Laborales. - Cesión integral de tramite en materia de Recursos Humanos. - Tramitación y gestión de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización.	- Registro y Archivo - Inspección de Riesgos Laborales - Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en las tareas de apoyo a los Equipos de Inspección y Servicios de Calidad, Ocuas y Subgerencias. 3) Experiencia en la preparación de reuniones relacionadas con la labor inspectiva.	9,00 9,00 7,00	





## ANEXO IB

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Específico	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observación.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>													
		<b>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR</b>													
		<b>S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL</b>													
1	4685097	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.894,66	A2 C1	AE	EX11			- Labores de gestión administrativa en la tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija; - Indemnizaciones por razón del servicio - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera - Tareas de archivo - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas	- Pagos a Justificar y Anticipo de Caja Fija - Gestión económica y/o financiera - SOROLLA2 - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija; tramitación de anticipos y comisiones de servicio, liquidación de dietas y ordenes internas de pago. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. 3) Experiencia en tareas de archivo. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica SOROLLA2 y de herramientas informáticas de gestión (Tratamientos de texto, hojas de cálculo, bases de datos).	7,00 7,00 6,00 5,00	
		<b>S.G. DE CALIDAD DE LOS SERV. E INNOVAC.</b>													
2	3763531	SECRETARIO / SECRETARIA COMISION INFORMATICA	MADRID - MADRID	22	4.965,28	A2 C1	AE	EX11			- Labores de secretariado y enlace con los centros directivos para los asuntos llevados por la Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD) - Gestión de las reuniones presenciales y virtuales de la CMAD; control de acreditaciones de titulares y suplentes tanto del pleno como de la comisión permanente de la CMAD; elaboración de convocatorias y agendas de reunión; redacción de actas de reunión y gestión y contabilización de las votaciones telemáticas realizadas en las reuniones virtuales - Gestión de los sistemas de información documental de la Comisión: gestión de usuarios y mantenimiento del contenido compartido en el gestor documental CIRCABC - Utilización de la aplicación informática para la remisión a la Secretaría General de la Administración Digital de los expedientes de propuestas de contratación TIC, en el ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 16 del Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos - Apoyo para la compilación, redacción y elaboración de documentación e información estadística asociada a la CMAD	- Competencia ciudadana y notificación electrónica - Reglamento Europeo sobre Protección de Datos (RGPD) - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la utilización de las herramientas comunes de administración digital para las tareas asociadas al secretariado de la Comisión Ministerial 2) Experiencia en la gestión del gestor documental CIRCABC 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática para la remisión a la Secretaría General de Administración Digital los expedientes de las propuestas de contratación TIC, en el ejercicio de las funciones atribuidas por el artículo 16 del Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos 4) Conocimientos de la legislación en vigor sobre protección de datos personales 5) Dominio de las aplicaciones ofimáticas Correo electrónico, Tratamiento de textos y Hojas de cálculo	5,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	Compl. Específico	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observación	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	3868746	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR S.G. DE ASOCIACIONES ARCHIVO DOCUMENT.	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de estudios de identificación y valoración de documentos. - Gestión y tramitación del procedimiento de valoración de documentos. - Elaboración de resoluciones de valoración. - Seguimiento de la aplicación de dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de la Comisión Superior Calificadora de Documentos.	- Gestión documental - Archivo y documentación - Bases de datos	1) Experiencia en la preparación de propuestas de dictamen de valoración de series documentales. 2) Experiencia en procedimientos de valoración de documentos. 3) Experiencia en preparación y elaboración de las resoluciones con los calendarios de valoración de series documentales para su publicación en BOE. 4) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de calendarios de conservación de las series documentales aprobados mediante resolución ministerial.	10,00 5,00 5,00 5,00	
4	42.693.29	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos para la realización de asientos de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones. - Consultas a la base de datos de asociaciones y al Fichero de Denominaciones. - Utilización de la Base de Datos Multibase ORACLE para gestionar las inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Elaboración de resoluciones de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones. - Atención al público en materia de inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones.	- Documentos - Hojas de cálculo - Lenguaje administrativo	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos a inscripciones de constitución de asociaciones de ámbito estatal. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos para la inscripción de delegaciones extranjeras en el Registro Nacional de Asociaciones. 3) Experiencia en la utilización de Base de Datos Multibase ORACLE en gestión de asociaciones. 4) Experiencia en elaboración de resoluciones de inscripción de constitución de asociaciones y de delegaciones extranjeras en el Registro Nacional de Asociaciones.	7,50 7,50 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.1.2.3 EST. PERS. NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A/D):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II Solicitud de Participación

Solicitud de participación en el Concurso Específico de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES:

<b>N.I.F.:</b>	<b>Nº REGISTRO DE PERSONAL:</b>	
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>		
<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE, 1-1-2007) (Base Cuarta.5).

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Continúa en la hoja siguiente:

Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

**Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2)** SI  NO

**Tipo de discapacidad:**

**Adaptaciones precisas:**

**Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3) con la del/la funcionario/a con D.N.I.**

**Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)**

**Destino previo del cónyuge funcionario, D.N.I.:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

**Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí):** 1) Cuidado de hijos:  2) Cuidado de familiar:

## PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ministerio del Interior.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado/s de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta de sus datos de empadronamiento al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera. 3).
- Documentación exigida en la Base Quinta de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Documentación acreditativa de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan y que no consten en el certificado de méritos generales (Anexo III).

(Lugar, fecha y firma)



Observaciones (4)

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica





## ANEXO V

### CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (SVDR)

#### (Conciliación por cuidado de familiar - Base Cuarta.5.2.b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D/Dña. (\*) ..... con DNI ....., presta su consentimiento para la consulta al SVDR, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

En, ..... a ..... de ..... de 20.....

Fdo.: (\*)

(\*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento

## ANEXO V BIS

### CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos - Base Cuarta 5.2.a)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D/Dña .....  
con DNI ....., en representación de mi hijo/a .....  
..... nacido/a en ....., el ..... de ..... de ..... y con  
DNI ..... presta su consentimiento para la consulta al SVDR, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.

En, ..... a ..... de ..... de 20.....

Fdo: