

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

7895 *Resolución de 13 de julio de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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 de 20 de noviembre), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general 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 periodo 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 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.

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 se solicite el puesto que se ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignar 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.

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) 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-trasladados-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.

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

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

I. Méritos generales

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.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince 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 dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho 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 quince o más horas.

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario 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 cinco años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 2 puntos.

- Si han transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un 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 tres 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. 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 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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 o la cónyuge funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

b) Los funcionarios y 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 I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, 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.

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 10 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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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, renunciias 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, 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 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio del Interior (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 Subsecretaria 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 concurren las

circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 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 y las funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, 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.

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 Subsecretaria 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, 13 de julio de 2020.—La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO IA

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR												
1	262261	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18 OFICINA PRESUPUESTARIA	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos. - Tareas de apoyo en el seguimiento y ejecución presupuestaria por servicios y programas. - Gestión de registro electrónico de entrada y salida de documentos (GEISER).	- Hojas de cálculo - Gestión económica y/o financiera - Bases de datos	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y hojas de cálculo. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	8,00 4,00 8,00
2	4197518	GESTOR/ GESTORA DE NOMINAS Y PATRIMONIAL SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo y elaboración de la nómina a través de la aplicación informática NEDAES. - Seguimiento de situaciones de incapacidades temporales a efectos de su inclusión en nómina. - Tramitación de partes médicos de baja y alta a través del Sistema RED. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas: NEDAES, RED.	- Gestión de Nómina Estándar - Descentralizada (NEDAES) - Recursos Humanos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la elaboración de la nómina del personal funcionario, laboral, eventual e interino. 2) Experiencia en la tramitación de situaciones de Incapacidad Temporal a efectos de su tratamiento en nómina, en los casos de personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto.	8,00 6,00 6,00
3	2343229	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y contratación de servicios y encomiendas de gestión. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la contratación.	- Contratación - Gestión económica y/o financiera - SOROLLA 2	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y conocimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario y de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2.	7,00 7,00 6,00
4	3546268	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y contratación de servicios y encomiendas de gestión. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la contratación.	- Contratación - Gestión económica y/o financiera - SOROLLA 2	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y conocimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario y de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2.	7,00 7,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
5	3743368	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y contratación de servicios y encomiendas de gestión. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la contratación.	- Contratación - Gestión económica y/o financiera - SOROLLA 2	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y conocimiento de la Plataforma de Contratación del Estado. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario y de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2.	7,00 7,00 6,00
6	4361699	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	15	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto para elaboración de la nómina del personal funcionario y laboral. - Apoyo a la tramitación de gastos de Caja Pija y artículos de indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: SOROLLA 2, NEDAES, RED.	- Gestión de Nómina - Estándar Descentralizada (NEDAES) - SOROLLA 2 - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la grabación de la nómina del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la grabación de expedientes de gasto relativos a Caja Pija e indemnizaciones por razón del servicio. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de NEDAES y SOROLLA 2.	7,00 7,00 6,00
7	1808290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO OFICIALIA MAYOR	MADRID - MADRID	18	8.232,70	C1 C2	AE	EX11	APC2		- Gestión del Registro de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior. - Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, de forma presencial y telefónica. - Asistencia a los interesados en la identificación y firma electrónica, notificaciones y apoderamientos. - Control de las licitaciones presentadas en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Tramitación de documentos para reconocimiento de firmas en los procedimientos de apostilla de La Haya y legalización diplomática.	- Atención e información al ciudadano - Registros y aplicaciones de registro electrónico - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas propias de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. 2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial y telefónica).	7,00 7,00 6,00
8	3581699	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11	APC1		- Gestión del Registro de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior. - Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, de forma presencial y telefónica. - Asistencia a los interesados en la identificación y firma electrónica, notificaciones y apoderamientos. - Control de las licitaciones presentadas en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Tramitación de documentos para reconocimiento de firmas en los procedimientos de apostilla de La Haya y legalización diplomática.	- Atención e información al ciudadano - Registros y aplicaciones de registro electrónico - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas propias de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros. 2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial y telefónica).	7,00 7,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
9	2489940	S.G. DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR / COORDINADORA DE EQUIPO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro y Archivo electrónico de documentación. - Utilización de las aplicaciones informáticas propias del Registro electrónico (SIR, REG, GEISER, ORVE). - Apoyo a la Secretaría de la Subdirección. - Utilización de aplicaciones ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de Secretaría - Organización y legislación básica del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión informatizada del Registro de entrada y salida de documentación, así como del archivo de la misma. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones propias del Registro Electrónico de la AGE (SIR, REG, GEISER, ORVE) y otras aplicaciones ofimáticas. 3) Experiencia en el apoyo a la Secretaría de la Subdirección. 	6,00 7,00 7,00
10	4111142	COORDINADOR / COORDINADORA DE EQUIPO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de certificados personales relativos a la percepción de ayudas de Acción Social. - Preparación de documentación anual para enviar a Archivo Central o para su eliminación. - Grabación, estudio y validación de solicitudes, subsanaciones y alegaciones de Plan anual de Acción Social. - Utilización de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos y de las aplicaciones informáticas de la Unidad. - Atención a consultas: correo electrónico, telefónico y presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica en unidades administrativas - Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, bases de datos y otras aplicaciones ofimáticas. 2) Experiencia en la gestión administrativa de los planes de Acción Social. 3) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación. 	8,00 8,00 4,00
11	4390755	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario. - Tramitación de Licencias por Incapacidad Temporal de personal funcionario. - Tramitación de otras Licencias y permisos de personal funcionario. - Atención e información personal y telefónica al personal funcionario en relación con la tramitación de los distintos procedimientos de gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal - Hojas de cálculo - Protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión integrada de los distintos procedimientos en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADARAL. 	7,00 7,00 6,00
12	2899562	S.G. DE CALIDAD DE LOS SERV. E INNOVAC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los procesos de registro para el control de entrada y salida de documentos, así como en la organización de los archivos. - Apoyo en la tramitación de expedientes, participando en la elaboración de la documentación mediante programas ofimáticos e introduciendo información en las distintas aplicaciones informáticas existentes. - Elaboración de solicitudes de firma de documentos en el portafirmas electrónico, de acuerdo con los flujos normalizados de firma de la unidad, y recuperación, archivo y transmisión de los documentos firmados. - Realización de búsquedas en bases de datos y en Internet. - Atención telefónica para la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Administración Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos). 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de servicios comunes de Administración electrónica (Registro electrónico, Portafirmas electrónico AGE, aplicación NOTIFICA para notificación electrónica, INSIDE para gestión documental, aplicaciones para la gestión de quejas y sugerencias, u otras). 	7,00 6,00 7,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
13	2512655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17 SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	17	8.375,78	C1 C2	AE	EX11		APCI	- Atención a las consultas planteadas por los ciudadanos por diversos canales (teléfono, correo electrónico, correo postal) relativas al ámbito y competencias del Ministerio del Interior. - Atención específica a personas con discapacidad auditiva y apoyo al voto accesible de electores con discapacidad visual en procesos electorales de ámbito estatal y europeo. - Actividades de archivo, registro y participación en la elaboración de estadísticas y publicaciones de la Unidad, utilizando diversas herramientas informáticas.	- Atención al ciudadano - Administración Electrónica - Transparencia y/o protección de datos	1) Experiencia en información y atención al ciudadano por medios telemáticos a través de la aplicación "REQUEST TRACKER". 2) Conocimiento y experiencia en el uso de plataformas telefónicas ("Onenet, Cloud Contact Center") de información y atención al ciudadano. 3) Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas de atención a ciudadanos con discapacidad auditiva (TELESOR) y en aplicaciones de apoyo al voto accesible para ciudadanos con discapacidad visual.	10,00 5,00 5,00
14	1951740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N16	MADRID - MADRID	16	7.601,44	C1 C2	AE	EX11		APCI	- Atención a las consultas planteadas por los ciudadanos por diversos canales (teléfono, correo electrónico, correo postal) relativas al ámbito y competencias del Ministerio del Interior. - Apoyo al voto accesible de electores con discapacidad visual en procesos electorales de ámbito estatal y europeo. - Actividades de archivo, registro y participación en la elaboración de estadísticas y publicaciones de la Unidad, utilizando diversas herramientas informáticas.	- Atención multicanal a la discapacidad - Administración Electrónica - Hojas de cálculo	1) Conocimiento y experiencia en el uso de plataformas telefónicas ("Onenet, Cloud Contact Center") de información y atención al ciudadano. 2) Conocimiento y experiencia en aplicaciones de apoyo al voto accesible para ciudadanos con discapacidad visual. 3) Conocimientos avanzados de ofimática.	10,00 5,00 5,00
15	2661360	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de las consultas recibidas en la Unidad de Apoyo de la SGT. - Gestión de registro electrónico de entrada y salida de documentos (GESER). - Publicación de información en el Portal de la Transparencia. - Apoyo a la Unidad de igualdad y gestión del buzón mir.igualdad.	- Transparencia - Administración Electrónica - Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos	1) Conocimientos y experiencia en la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 2) Conocimiento en Transparencia, derecho de acceso. GESAT. 3) Conocimiento en Magrolla y Tr-utills.	5,00 10,00 5,00
16	4428981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de las consultas recibidas en la Unidad de Apoyo de la SGT. - Gestión de registro electrónico de entrada y salida de documentos (GESER). - Publicación de información en el Portal de la Transparencia. - Apoyo a la Unidad de igualdad y gestión del buzón mir.igualdad.	- Transparencia - Administración Electrónica - Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos	1) Conocimientos y experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 2) Conocimiento en Transparencia, derecho de acceso. GESAT. 3) Conocimiento en Magrolla y Tr-utills.	5,00 10,00 5,00
17	4365212	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N14	MADRID - MADRID	14	7.590,52	C2	AE	EX11		APCI	- Información y atención al ciudadano a través del teléfono y del correo electrónico. - Apoyo en la gestión de expedientes de comunicación ciudadana por escrito y correo electrónico sobre trámites y servicios del Ministerio del Interior. - Apoyo en la gestión de quejas y sugerencias del Departamento.	- Atención e información al ciudadano - Ofimática - Administración Electrónica	1) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial, telefónica o a través del correo electrónico). 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas.	10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GF/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
18	1111088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 S.G. DE RECURSOS	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Realización de tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos (potestativo de reposición, de alzada y extraordinario de revisión) competencia del Ministerio del Interior. - Realización de tareas de registro de documentación mediante el empleo de aplicaciones electrónicas.	- Administración Electrónica - Ofimática	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión documental de recursos administrativos a nivel de usuario. 3) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	12,00 6,00 2,00
19	1266970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Realización de tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos (potestativo de reposición, de alzada y extraordinario de revisión) competencia del Ministerio del Interior. - Realización de tareas de registro de documentación mediante el empleo de aplicaciones electrónicas.	- Administración Electrónica - Ofimática	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión documental de recursos administrativos a nivel de usuario. 3) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	12,00 6,00 2,00
20	1575110	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11			- Realización de tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos (potestativo de reposición, de alzada y extraordinario de revisión) y de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. - Realización de tareas de registro de documentación mediante el empleo de aplicaciones electrónicas. - Utilización de aplicaciones de Portafirmas electrónico. - Tareas de archivo documental.	- Administración Electrónica - Ofimática - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos y en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión documental a nivel de usuario. 2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y en el uso del Portafirmas electrónico. 3) Experiencia en tareas de archivo de documentos y expedientes administrativos.	12,00 6,00 2,00
21	2459973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID - MADRID	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX11			- Realización de tareas de apoyo relativas a la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. - Funciones de apoyo relativas a la tramitación de expedientes de gasto de cantidades indemnizatorias de responsabilidad patrimonial reconocidas en vía administrativa o contenidos administrativos. - Realización de tareas de registro de documentación mediante el empleo de aplicaciones electrónicas. - Utilización de aplicaciones de Portafirmas electrónico. - Tareas de archivo documental.	- Administración Electrónica - Gestión económica y/o financiera - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos y en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión documental a nivel de usuario. 2) Experiencia y conocimiento en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC 3) DOCUNET, SOROLLA. 3) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, en el archivo de documentos administrativos y en el uso del Portafirmas electrónico.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
22	3130296	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVO Y DOCUMENT.	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de usuarios, tramitación de expedientes de solicitud de consulta y acceso a fondos documentales. - Búsquedas documentales y anonimización de datos personales. - Atención presencial y telefónica al público, y apoyo a tareas de archivo. - Tramitación de préstamos administrativos de expedientes. - Utilización y manejo de archivos informatizados, tratamiento de textos y bases de datos a nivel de usuario.	- Archivo y documentación - Ofimática	1) Experiencia en la tramitación y organización de expedientes de solicitudes de consulta y acceso a los fondos documentales, en búsquedas documentales en el archivo general y en atención a investigadores. 2) Experiencia en tareas de registro, información y tramitación de préstamos administrativos de expedientes. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas para búsquedas documentales, experiencia en digitalización y tratamiento de textos y bases de datos a nivel usuario.	10,00 5,00 5,00
23	4163395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos de inscripción de órganos de representación de asociaciones de ámbito estatal en el Registro Nacional de Asociaciones. - Consultas del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de Bases de Datos Multibase ORACLE de gestión de Asociaciones. - Comprobación de datos de carácter personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. - Información y atención al público en materia de inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones.	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Administración Electrónica	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos para la inscripción registral de órganos de gobierno y representación de entidades asociativas de ámbito nacional. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales necesarios para la realización de inscripciones registrales de órganos de gobierno de entidades asociativas de ámbito nacional. 3) Experiencia en información y atención al público en materia registral.	10,00 7,00 3,00
24	3428396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de la biblioteca y al proceso bibliográfico. - Trabajos auxiliares de bibliotecología y documentación. - Información y atención al usuario. - Tareas de gestión y control de la colección. - Gestión de recursos de información.	- Ofimática - Archivo de oficinas - Nuevas tecnologías aplicadas a la información y documentación	1) Experiencia en bibliotecas y centros de documentación. 2) Experiencia en el sistema de gestión bibliotecaria Aabsys. 3) Experiencia en información y atención de usuarios.	8,00 6,00 6,00
25	4104455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos de inscripción de constitución de asociaciones de ámbito nacional y delegaciones extranjeras en el Registro Nacional de Asociaciones. - Consulta del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de Bases de Datos Multibase ORACLE de gestión de Asociaciones. - Comprobación de datos de carácter personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. - Información y atención al público en materia de inscripciones registrales de entidades asociativas de ámbito nacional.	- Ofimática - Archivo de oficinas - Nuevas tecnologías aplicadas a la información y documentación	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos para la realización de inscripciones registrales. 2) Experiencia en comprobación de datos personales en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y en atención al público. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos, soportes digitales y portafirmas electrónico.	7,00 7,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
26	4684464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 S.G. DE POLIT. INTER Y PROC. ELECTORALES SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE POLITICA INTERIOR	MADRID - MADRID	18	3.664,78 C1 C2	AE	AE	EX11			- Tareas de apoyo a las funciones encomendadas al Jefe de Servicio de Financiación de Partidos Políticos y Jefe de Sección nivel 22. - Tramitación, altas y mantenimiento de las aplicaciones a utilizar para la financiación a las formaciones políticas. - Seguimiento de expedientes administrativos de financiación a las formaciones políticas.	- SOROLLA 2 - Hojas de cálculo - Archivo y Documentación	1) Experiencia en aplicaciones específicas de la financiación de formaciones políticas: aplicación del Registro y Financiación de partidos políticos y aplicación de confección de documentos contables DOCUNET o SOROLLA2. 2) Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas generales: tratamiento de textos, gestión de bases de datos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en tareas de archivo de la documentación inherente a la financiación de las formaciones políticas. Experiencia en registros de entrada y salida de documentos.	9,00 5,00 6,00
27	3608697	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	16	4.246,34 C1 C2	AE	AE	EX11			- Tareas de apoyo a las funciones encomendadas al jefe de Área y al jefe de Servicio de gestión económica. - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de contratación administrativa. - Altas y mantenimiento de las aplicaciones a utilizar para gestión económica de los procesos electorales.	- SOROLLA 2 - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en aplicaciones de gestión económica: aplicación de confección de documentos contables SOROLLA 2. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas generales: tratamiento de textos, gestión de bases de datos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en tareas de archivo de la documentación inherente a la gestión económica. Experiencia en registros de entrada y salida de documentos.	9,00 5,00 6,00
28	3387647	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	4.807,46 C1 C2	AE	AE	EX21		A.P	- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional. - Tareas administrativas de información y comunicación al público. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al público - Archivo y documentación - Ofimática	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. 3) Conocimientos en materia de extranjería e inmigración.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
29	3113296	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	18	4.732,28	C1 C2	AE	EX21	A.P.		- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional. - Tareas administrativas de información y comunicación al público. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al público - Archivo y documentación - Ofimática	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. 3) Conocimientos en materia de extranjería e inmigración.	8,00 6,00 6,00
30	4467630	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional. - Tareas administrativas de información y comunicación al público. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al público - Archivo y documentación - Ofimática	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. 3) Conocimientos en materia de extranjería e inmigración.	8,00 6,00 6,00
31	1518786	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21	A.P.		- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apátridas y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00
32	1607130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21	A.P.		- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apátridas y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
33	1662490	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apatridía y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00
34	1774867	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apatridía y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00
35	2676465	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apatridía y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
36	4042708	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas, incluido el asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación y gestión administrativa de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias en todo el territorio nacional. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de protección internacional, apartada y aplicación del Reglamento de Dublín. - Utilización de la herramienta informática de Aello.	- Ley de Extranjería - Información y atención al público - Tratamiento de textos	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	18,00 16,00 16,00
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS												
37	1783748	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. - Tramitación de expedientes en aplicaciones informáticas, control de solicitudes presentadas en sede electrónica y en registro electrónico. - Notificaciones relacionadas con la tramitación de expedientes, acuerdo de inicio de expedientes, subvenciones, comunicación de resoluciones de expedientes. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones.	- SOROLIA 2 - Administración Electrónica tramitación de expediente electrónico - Ofimática	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y resolución de expedientes administrativos (entradas, ordenación, expediente estudio, comunicaciones a los interesados y a las Delegaciones y/o Subdelegaciones del Gobierno). 2) Experiencia en tareas de alta de los expedientes en aplicaciones informáticas, tanto de solicitudes electrónicas como en papel. 3) Experiencia en la tramitación de comunicaciones relacionadas con el expediente (inicio del procedimiento, subvenciones documentales, etc.) mediante la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	7,00 7,00 16,00
38	2731458	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Control del registro electrónico de entradas y salidas oficial de la D.G. de Protección Civil y Emergencias. - Apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. - Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos y bases de datos de subvenciones.	- Gestión del registro electrónico - Procedimiento y sistema de gestión de ayudas - Archivo y documentación	1) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entradas y salidas de documentos. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en la utilización de base de datos de subvenciones y tratamiento de textos.	10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
39	4892717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. - Tramitación de expedientes en aplicaciones informáticas, control de solicitudes presentadas en sede electrónica y en registro electrónico. - Notificaciones relacionadas con la tramitación de expedientes, acuerdo de inicio de expedientes, subvenciones, comunicación de resoluciones de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLIA 2 - Administración Electrónica Tramitación de expediente electrónico - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y resolución de expedientes administrativos (entrada, ordenación, expediente estudio, comunicaciones a los interesados y a las Delegaciones y/o Subdelegaciones del Gobierno). Experiencia en tareas de alta de los expedientes en aplicaciones informáticas, tanto de solicitudes electrónicas como en papel. Experiencia en la tramitación de comunicaciones relacionadas con el expediente (inicio del procedimiento, subvenciones documentales, etc.) y utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	7,00 7,00 6,00
40	1602747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión del registro electrónico, entradas y salidas, tratamiento de textos, utilización de hojas de cálculo, grabación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes electrónicos - Registro electrónico - Ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	7,00 7,00 6,00
41	2351341	S.G.DE FORMACION Y RELAC.INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa en el ámbito de relaciones internacionales (órdenes de desplazamiento, tramitación de expedientes de gasto, archivo, etc.). - Atención telefónica y gestión de la correspondencia y el correo electrónico institucional en inglés y español. - Preparación de documentos de trabajo - Convocatorias, actas, etc., de reuniones tanto de carácter nacional como internacional. - Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones de la administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Administración Electrónica - Archivo y Documentación 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en las actuaciones necesarias para la convocatoria de jornadas y reuniones de toda índole, así como en la elaboración de comisiones de servicio y otros expedientes de gasto. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y administración electrónica. Inglés nivel medio o superior. 	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
42	2746530	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tareas administrativas relacionadas con la gestión de la secretaría de la Escuela Nacional de Protección Civil. - Tareas de administrativas en el ámbito de las actividades formativas y divulgativas de Protección Civil (expedientes de gasto, archivo, etc.). - Atención telefónica y gestión del correo electrónico institucional. - Preparación de documentos de trabajo, convocatorias, actas, etc., de reuniones, cursos y actividades formativas y divulgativas. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y aplicaciones de la administración electrónica. - Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión de formación.	- Informática - Aplicaciones para la administración electrónica - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de secretariado. 2) Experiencia en tareas de gestión, registro y archivo electrónico, y en la utilización de aplicaciones informáticas para este fin. 3) Experiencia en información y atención telefónica.	7,00 7,00 6,00
43	3877255	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - RIVAS-VACIAMADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tareas administrativas en el ámbito de las actividades formativas y divulgativas de Protección Civil (expedientes de gasto, archivo, etc.). - Atención telefónica y gestión del correo electrónico institucional. - Preparación de documentos de trabajo, convocatorias, actas, etc., de reuniones, cursos y actividades formativas y divulgativas. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y aplicaciones de la administración electrónica. - Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión de formación.	- Informática - Administración Electrónica - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de gestión, registro y archivo electrónico, así como en tramitación de expedientes administrativos y en atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de actividades formativas. 3) Conocimiento de la organización y actuaciones del Sistema Nacional de Protección Civil.	7,00 7,00 6,00
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO												
		S.G. DE AYUDAS A VICTIMAS DEL TERRORISMO												
44	4572978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX11		AP	- Labores de apoyo administrativo y de gestión económica, en la tramitación de los expedientes derivados de indemnizaciones, subvenciones y condecoraciones de la Ley 29/2011 de 22 de septiembre de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo, y de las reclamaciones del abono de la responsabilidad civil fijada en sentencia penal.	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Aplicaciones para la realización de documentos contables y envío a la Intervención	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y de gestión económica en la tramitación de expedientes administrativos relativos a indemnizaciones, subvenciones, condecoraciones y abono de reclamaciones de responsabilidad civil fijadas en sentencia penal. 2) Utilización de sistemas informáticos de gestión para la tramitación de expedientes administrativos. 3) Atención telefónica y presencial a los interesados en relación a sus expedientes.	10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
45	4968282	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Labores de apoyo administrativo y de gestión económica, en la tramitación de los expedientes derivados de indemnizaciones, subvenciones y condecoraciones de la Ley 29/2011 de 22 de septiembre de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo, y de las reclamaciones de abono de la responsabilidad civil fijada en sentencia penal.	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Aplicaciones para la realización de documentos contables y envío a la intervención	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y de gestión económica en la tramitación de expedientes administrativos relativos a indemnizaciones, subvenciones, condecoraciones y abono de reclamaciones de responsabilidad civil fijadas en sentencia penal. 2) Utilización de sistemas informáticos de gestión para la tramitación de expedientes administrativos. 3) Atención telefónica y presencial a los interesados en relación a sus expedientes.	10,00 5,00 5,00
46	4968284	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.732,28	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Labores de apoyo administrativo y de gestión económica, en la tramitación de los expedientes derivados de indemnizaciones, subvenciones y condecoraciones de la Ley 29/2011 de 22 de septiembre de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo, y de las reclamaciones de abono de la responsabilidad civil fijada en sentencia penal.	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Aplicaciones para la realización de documentos contables y envío a la intervención	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y de gestión económica en la tramitación de expedientes administrativos relativos a indemnizaciones, subvenciones, condecoraciones y abono de reclamaciones de responsabilidad civil fijadas en sentencia penal. 2) Utilización de sistemas informáticos de gestión para la tramitación de expedientes administrativos. 3) Atención telefónica y presencial a los interesados en relación a sus expedientes.	10,00 5,00 5,00
47	2253464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de programas y proyectos cofinanciados con fondos europeos, en particular gestión de los Programas Nacionales del Fondo de Asilo, Migración e Integración y del Fondo de Seguridad Interior. - Manejo, clasificación, distribución y archivo de documentación generada en la gestión de programas nacionales de Fondos Europeos.	- Herramientas de creación de presentaciones - Hojas de cálculo avanzado - Contratos del Sector Público	1) Experiencia en la elaboración de documentación relacionada con la gestión de Fondos de la Unión Europea y elaboración de escritos especialmente relacionados con tramitación exigida en los distintos Programas anuales de los Fondos Europeos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas de los Fondos de la Unión Europea, SOLID Y SFC 2014. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de los Programas cuentas anuales de Fondos de la Unión Europea en todas sus fases.	4,00 9,00 7,00
48	2503111	PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Atención a los usuarios del Ministerio del Interior en materias relacionadas con los puestos de trabajo informáticos. - Registro de incidencias de usuarios en el Sistema de Gestión de Incidencias (OTRS). - Gestión del material inventariable.	- Herramientas de creación de presentaciones avanzadas - Hojas de cálculo avanzado - Bases de datos avanzado	1) Experiencia en el manejo de Sistemas de Gestión de Incidencias. 2) Experiencia en atención a los puestos de trabajo de los usuarios. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y hojas de cálculo.	5,00 5,00 10,00
		S. DE E. DE SEGURIDAD												
		S. G. DE PLANIF. Y GEST. INFR. Y M. SEGUR.												
		S. G. DE SIST. DE INFORM. Y COMUN. SEGUR.												

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	IMAX
49	47704134	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11			- Atención a los usuarios en la resolución de incidencias de primer nivel. - Gestión de dispositivos y líneas móviles (configuración del correo electrónico, configuración y TCP/IP) - Apoyo a la gestión de incidencias y solicitudes a través de videoconferencias y sistemas audiovisuales. - Gestión de herramientas de ticketing. - Tareas administrativas de apoyo a través de hojas de cálculo y Bases de datos.	- Hojas de cálculo - Bases de datos - Curso básico de Redes - TCP/IP	1) Experiencia en atención a usuarios y gestión de incidencias mediante herramientas de ticketing 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en resolución de incidencias de primer nivel relacionadas con telefonía.	10,00 5,00 5,00
		GERENCIA												
		INFRAESTRUCTURAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO												
		SECRETARÍA GENERAL												
50	47731298	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA, y la contabilización de los mismos en la aplicación SIC 3, O.O.A.A. de la J.G.A.E. - Control contable de los ingresos y gastos de Organismos Públicos y seguimiento de la ejecución de inversiones y otros gastos. - Tratamiento y contabilización del inmovilizado material, según el Plan General de Contabilidad Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Desempeño de funciones en Anticipo de Caja Fija.	- SOROLLA 2 - SIC 3 - Contratos del Sector Público	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de la IGAE, SOROLLA 2. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de la IGAE, SIC 3. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos e ingreso y en Anticipo de Caja Fija.	7,00 7,00 6,00

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. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX21 - EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO-3300E

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO-3000E

* A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO IB

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR												
1	3060860	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11	APC1		<p>Gestión del Registro de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, de forma presencial y telefónica. - Asistencia a los interesados en la identificación y firma electrónica, notificaciones y apoderamientos. - Control de las licitaciones presentadas en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Tramitación de documentos para reconocimiento de firmas en los procedimientos de apostilla de La Haya y legalización diplomática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano - Registros y aplicaciones de registro electrónico - Archivo y documentación 	<p>1) Experiencia en tareas propias de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.</p> <p>2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</p> <p>3) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial y telefónica).</p>	7,00 7,00 6,00
2	2265662	AUXILIAR DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	14	7.590,52	C2	AE	EX11	APC1		<p>Gestión del Registro de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, de forma presencial y telefónica. - Asistencia a los interesados en la identificación y firma electrónica, notificaciones y apoderamientos. - Tramitación de documentos para reconocimiento de firmas en los procedimientos de apostilla de La Haya y legalización diplomática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano - Registros y aplicaciones de registro electrónico - Administración Electrónica 	<p>1) Experiencia en tareas propias de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.</p> <p>2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</p> <p>3) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial y telefónica).</p>	7,00 7,00 6,00
3	4844159	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			<p>Elaboración de certificados personales relativos a la percepción de ayudas de Acción Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabación, estudio y validación de solicitudes, subsanaciones y alegaciones del Plan Anual de Acción Social. - Utilización de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos y de las aplicaciones informáticas de la Unidad. - Atención a consultas: correo electrónico, telefónico y presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Atención al público 	<p>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>3) Experiencia en la gestión administrativa de expedientes.</p>	6,00 6,00 8,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
4	123712	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR UNIDAD DE APOYO AYUDANTE DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.590,52	C1 C2	AE	EX11		APC1	Atención a las consultas planteadas por los ciudadanos por diversos canales (teléfono, correo electrónico, correo postal) relativas al ámbito y competencias del Ministerio del Interior. - Apoyo al voto accesible de electores con discapacidad visual en procesos electorales de ámbito estatal y europeo. - Actividades de archivo, registro y participación en la elaboración de estadísticas y publicaciones de la Unidad, utilizando diversas herramientas informáticas.	- Atención e información al ciudadano - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Conocimiento y experiencia en el uso de plataformas telefónicas ("Onenet Cloud Contact Center") de información y atención al ciudadano. 2) Conocimiento y experiencia en aplicaciones de apoyo al voto accesible para ciudadanos con discapacidad visual. 3) Conocimientos avanzados de ofimática.	10,00 5,00 5,00
5	4137396	S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIV. Y DOCUMENT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO M18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de correspondencia y archivo de gestión. - Manejo de archivos informatizados y grabación de datos. - Apoyo en tareas administrativas de transferencia, eliminación y valoración documental. - Apoyo a la gestión de usuarios y descripción informatizada de expedientes. - Experiencia en la utilización de aplicaciones de servicios comunes de la Administración. - Experiencia en tareas de registro informático y de organización del portal de firmas electrónico.	- Archivo y documentación - Ofimática - Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de gestión administrativa, archivo de gestión, registro informático y organización de portafirmas electrónico. 2) Experiencia en cotejo de transferencias documentales, apoyo a la tramitación de expedientes de eliminación de documentos, búsquedas en bases de datos y en información y atención al público. 3) Experiencia en aplicaciones electrónicas de registro, notificaciones, intermediación de datos o intercambio de ficheros.	7,50 7,50 5,00
6	4355414	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE POLITICA INTERIOR S.G. DE PROTECCION INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO M18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional. - Tareas administrativas de información y comunicación al público. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al público - Archivo y documentación - Ofimática	1) Experiencia en bases de datos de seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la realización de tareas de atención al público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	8,00 6,00 6,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
7	3736607	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. Gestión de entradas y salidas del registro electrónico, tratamiento de textos, utilización de hojas de cálculo, grabación de datos.	Gestión de expedientes electrónicos - Registro electrónico - Informática	1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones de registro electrónico. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	7,00 7,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11 - EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX21 - EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

ANEXO II Solicitud de Participación

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

DATOS PERSONALES:

N.I.F.:	Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Fecha de nacimiento:		
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:		

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	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							Continúa en la hoja siguiente: <input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:	
Adaptaciones precisas:	

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI del familiar:
---	---	--------------------------

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario,	Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de familiar)	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%	<input type="checkbox"/> 1ª
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	<input type="checkbox"/> 2ª
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Superior al 75%
	Familia numerosa:	<input type="checkbox"/> Inferior al 75%
	<input type="checkbox"/> Categoría general	
	<input type="checkbox"/> Categoría especial	

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>

(Lugar, fecha y firma)

Observaciones (4)

Firma y sello

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 IV

Certificado de Méritos Específicos

(Base Cuarta. II.)

Don/D^a.....
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D^a.....
.....
con N.R.P....., ha estado destinado en
..... desde el..... hasta el
ocupando el puesto de trabajo de
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste, expido el presente en.....
a de de dos mil

(Firma y Sello)

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: