

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**14741** *Resolución de 20 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas 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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados 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 que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, 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 través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud de participación.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo IV: consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 20 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

##### I. Primera fase: méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 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: 0,23 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: 0,17 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: 0,11 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 estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,50 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3,5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

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

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

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, 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 el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 2 puntos, aquellos casos 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 un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar, 1 punto, por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 40 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.



## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

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

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

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

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

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 (el que corresponda) 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidencia: la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática o funcionario o funcionaria en quien delegue.

– Vocales: dos funcionarios o funcionarias (titular y suplente) del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo que se convocan. De entre los miembros designados, un representante de la Subsecretaría, funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios, que actuará como Secretario/a de la Comisión.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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 y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo <https://mpr.sede.gov.es/procedimientos/index/categoria/1273>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar

la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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 funcionario 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 20 de junio de 2023.–El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Alberto Herrera Rodríguez.

## ANEXO IA

## CONSEJO DE ADMÓN. DEL PATRIMONIO NAC.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEDIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5069163	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de Caja Fija.</li> <li>- Configuración y envío de cuentas justificativas; reposición de las mismas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-financiera</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento de la aplicación SOROLLA (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la administración de Caja Fija (máx: 20,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	1490396	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rediseño de las aplicaciones corporativas. Desarrollos de soluciones e implantación de proyectos. Sede electrónica. Herramientas horizontales.</li> <li>- Revisión, operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información en Patrimonio Nacional.</li> <li>- Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución.</li> <li>- Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y desarrollo de interfaces de usuarios</li> <li>- Lenguajes de programación</li> <li>- Aplicaciones corporativas WECO</li> <li>- Oracle PL SQL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento de las labores de un área TIC en un Organismo Público en el ámbito de la planificación estratégica (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinares del área TIC (desarrollo, comunicaciones, sistemas, etc. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Oracle forms y tecnologías web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi, etc (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5069154	HABILITADO / HABILITADA GENERAL	- MADRID - MADRID	26	14.564,20	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto del capítulo 1 del CAPN.</li> <li>- Control contable y financiero del capítulo 1 del CAPN.</li> <li>- Elaboración y gestión de nóminas de personal funcionario, laboral y otro tipo de personal.</li> <li>- Elaboración de contratos relacionados con nóminas o cotizaciones sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones IGAE</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> <li>- Contratación del sector público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimiento de las aplicaciones (SOROLLA, SIC Y NEDAES. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y conocimiento en tareas de control contable y financiero (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y elaboración de nóminas de los empleados públicos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de PPT, PCAP y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	3516951	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones corporativas: Tramitador, nóminas, RR. HH., .Desarrollos en Oracle, SAP y .Net.</li> <li>- Rediseño de la web semántica, marketing digital. Catalogación de datos en atom, koha y Ormeka-S.</li> <li>- Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución.</li> <li>- Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web</li> <li>- Tecnología .net con SQL SERVER.</li> <li>- Aplicaciones corporativas WECO</li> <li>- Oracle PL SQL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en desarrollo y flujos de uso de aplicaciones informáticas basadas en la ley 39/2015 y en catalogadores de datos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo de aplicaciones web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en NET (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi, etc (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4680399	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevanza de la contabilidad pública y elaboración de la Cuenta anual e información complementaria a la misma.</li> <li>- Control de expedientes con contenido económico y elaboración de información económico-financiera.</li> <li>- Gestión y control del inventario de bienes muebles.</li> <li>- Sistema de gestión de ingresos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>- Administración/gestión de inventarios</li> <li>- Gestión económico-financiera</li> <li>- Facturas electrónicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo avanzado de aplicaciones de contabilidad de la IGAE (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la contabilidad, en la elaboración de la cuenta anual y en auditorías públicas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de inventario, altas, bajas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de ingresos y control financiero (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
6	1	4680404	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación del servicio de sistemas. Planificación, diseño de políticas. Evolución de la infraestructura.</li> <li>- Coordinación de actuaciones con SGAD. Mantenimiento de servidores y monitorización.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo. Seguimiento de incidencias.</li> <li>- Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtualización de sistemas y centros de datos</li> <li>- Fundamentos del sistema operativo linux</li> <li>- Fundamentos de seguridad en sistemas windows</li> <li>- Gestión de redes de comunicaciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el seguimiento y ejecución de infraestructuras en entornos híbridos windows/linux (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en implantación de Office 365 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Azure AD e Intune (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi, etc (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5069151	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos, especialmente en el área de Formación y Acción social. Elaboración de los Planes de Acción Social y Formación.</li> <li>- Realización de tareas de preparación y gestión de reuniones de grupos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes relacionados con los RR. HH., en los ámbitos descritos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de planes de Acción Social y Formación (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración y redacción de informes (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en liderar equipos humanos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	5069158	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de proyectos para la restauración de espacios en jardines históricos.</li> <li>- Investigación histórica para la redacción de proyectos e informes técnicos en montes y jardines históricos.</li> <li>- Manejo de sistemas de información geográfica y bases de datos georreferenciadas.</li> <li>- Supervisión de obras y actuaciones en jardines históricos y montes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Patrimonio Histórico</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Bases de datos-access</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en investigación histórica y elaboración de proyectos relacionados con jardines históricos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Posesión de formación universitaria acreditada en Ingeniería de montes (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Formación académica en Tecnologías de la Información Geográfica para la ordenación del territorio (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en supervisión técnica de ejecución de obras en jardines históricos y montes (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5069160	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pliegos y cláusulas administrativas de contratación.</li> <li>- Mantenimiento de datos, desarrollo y definición de estrategias.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos, seguimiento y control de los contratos y convenio de colaboración.</li> <li>- Elaboración cuadros de mando, generación y carga de contenidos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación del sector público</li> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción de pliegos, contratación y contratos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos Sorrolla y Sap, Autocad (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en convenios de colaboración (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia generación y carga de contenidos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	748754	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del plan de seguridad de auditorías. Seguimiento del cumplimiento.</li> <li>- Seguimiento y control del ENS.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo. Seguimiento de incidencias.</li> <li>- Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos CCN-STIC</li> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones</li> <li>- Auditorías de seguridad TIC</li> <li>- Gestión de redes de comunicaciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento y ejecución de infraestructuras en entornos híbridos windows/linux (máx: 14,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento de entornos de seguridad basados en arquitectura híbrida O365 con Azure AD y AD On premise (máx: 13,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia de trabajo con equipos de seguridad TIC (máx: 13,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3084722	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes.</li> <li>- Evolutivos: diseño de evolutivos y migración.</li> <li>- Sistemas de catalogación, recursos humanos, sistema de preservación.</li> <li>- Aplicaciones corporativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y desarrollo de contenidos para internet</li> <li>- Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY</li> <li>- Tecnología .net con SQL SERVER.</li> <li>- Diseño y desarrollo de contenidos para internet</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento de desarrollo de sistemas web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo de aplicaciones web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en .NET (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi, etc (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DELEGACIONES REALES SITIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5520481	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - PARDO, EL	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de facturación y corrección de incidencias. Actualización y repercusión de recibos.</li> <li>- Gestión de presupuestos. Control de transferencias y fianzas.</li> <li>- Gestión de inmuebles, contratos e incidencias.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas</li> <li>- Powerpoint</li> <li>- Procesador de textos-word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en seguimiento de expedientes y gestión de ingresos (SAP). (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de inmuebles, contratos e incidencias (máx: 20,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5069170	JEFE / JEFA DE SECCION DE MONASTERIO YUSTE	- CACERES - CUACOS DE YUSTE	22	5.312,86	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Aplicación sorolla.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación del sector público</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Subvenciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de presupuestos y contratos (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 20,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN DE ACTOS OFICIALES Y CULTUR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2898042	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	A4	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de programas culturales y actividades educativas en torno a las colecciones reales y los reales sitios. Colaboración con otras entidades.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la programación musical anual y planificación de actividades divulgativas relacionadas con la música.</li> <li>- Preparación de contenidos de difusión de la programación cultural para la web, redes sociales y otros canales. Supervisión de publicaciones relacionadas.</li> <li>- Apoyo a la Dirección de Actos Oficiales y Culturales. Informes sobre los programas culturales de la institución. Análisis de propuestas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Colecciones Reales</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> <li>- Community manager/Comunicación digital</li> <li>- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en programación cultural en residencias históricas e instituciones culturales públicas. Relaciones con otros organismos e instituciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en programación de actividades musicales en residencias históricas e instituciones culturales públicas (máx: 20,00 pts.).</li> <li>3. Formación en historia del arte y sobre bienes culturales de características similares a los de Patrimonio Nacional y publicaciones sobre las colecciones reales (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN DE LAS COLECCIONES REALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1689589	DIRECTOR / DIRECTORA DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y coordinación del tratamiento archivístico.</li> <li>- Gestión y coordinación de los servicios administrativos del Archivo.</li> <li>- Dirección de la Red de Archivos de Patrimonio Nacional.</li> <li>- Dirección y coordinación de la difusión del patrimonio documental de Patrimonio Nacional.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Transparencia y Buen Gobierno</li> <li>- Las Colecciones Reales</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tratamiento archivístico de fondos documentales relacionados con la Real Casa y Patrimonio (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y gestión de sistemas y redes archivísticas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en proyectos, exposiciones y publicaciones de fondos documentales de la Real Casa (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	5415657	DIRECTOR / DIRECTORA DE BIBLIOTECA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de colecciones bibliográficas en fondo antiguo.</li> <li>- Dirección de Centros de Documentación, gestión de la página web e introducción de contenidos.</li> <li>- Coordinación y catalogación automatizada de fondos bibliográficos en lenguas semíticas.</li> <li>- Dirección de proyectos de digitalización nacionales e internacionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteconomía y documentación</li> <li>- Inglés</li> <li>- Archivo y documentación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en Filología Semítica, Sección árabe e Islam (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en la gestión de bases de datos, y de los formatos Marc21 y Dublin Core (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos de los procedimientos de digitalización y difusión de Patrimonio Nacional (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección Bibliotecas (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	



## DIRECCIÓN DE INMUEBLES Y MEDIO NATURAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2054199	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	14.564,20	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal: planificación de RR. HH. (gestión de vacantes, propuestas de mejora) y tramitaciones ordinarias.</li> <li>- Supervisión de gestión administrativa de proyectos y servicios de conservación, restauración y mantenimiento de inmuebles y jardines históricos.</li> <li>- Coordinación de proyectos de mejora de la accesibilidad en inmuebles BIC y jardines históricos.</li> <li>- Coordinación de actuaciones para la difusión de los inmuebles y espacios naturales de PN a través de diferentes canales y actividades.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Gestión del Patrimonio Histórico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en labores de gestión estratégica de personal (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos de tramitación administrativa en general y en particular de actuaciones en edificios BIC y jardines históricos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos de normativa y actuaciones de mejora de accesibilidad y experiencia en coordinación de proyectos de accesibilidad en inmuebles BIC (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en comunicación y difusión de contenidos culturales e históricos a través de diferentes canales y actividades (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5354754	ARQUITECTO / ARQUITECTA TECNICA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A2	AE	EX11	2009			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos y dirección de ejecución de obras de inmuebles y jardines históricos declarados BIC.</li> <li>- Coordinación y preparación de informes de valoración sobre licitaciones de servicios y obras en BIC.</li> <li>- Elaboración de inventarios de bienes inmuebles históricos.</li> <li>- Investigación histórica para redacción de proyectos e informes técnicos en inmuebles y jardines BIC.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición gráfica</li> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Procesador de textos-word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de documentación de proyectos y expedientes en inmuebles y jardines BIC (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la redacción de informes de valoración sobre licitaciones de obras y servicios (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de inventarios de bienes inmuebles históricos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en trabajos de investigación histórica para redacción de proyectos e informes (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A.

## SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5569819	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación y pago de documentos contables a través de SIC3 OAAA (relaciones de pago, ficheros de transferencia y envío a Banco de España)</li> <li>- Control de ingresos a través de SIC3 OAAA (cobro, control y registro de derechos)</li> <li>- Comprobación de saldos y balances en RED.coa y contabilidad analítica CANOA.net.</li> <li>- Inventario a través de SOROLLA2.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones IGAE</li> <li>- Administración/gestión de inventarios</li> <li>- Firma electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la ordenación y pago de documentos contables a través de SIC (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el control de ingresos de organismos autónomos a través de SIC (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de RED.coa y CANOA.net (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de SOROLLA2 Inventario (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	1336564	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las cuentas del Organismo.</li> <li>- Gestión de la contabilidad analítica del Organismo.</li> <li>- Gestión del inventario del Organismo a través de SOROLLA2.</li> <li>- Coordinación de la unidad de contabilidad (ordenación de pagos, ingresos, balances, etc.)</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones IGAE</li> <li>- Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>- Administración/gestión de inventarios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de cuentas de organismos autónomos (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de la contabilidad analítica con CANOA.net (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de SOROLLA2 Inventario (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo avanzado de SIC3 OAAA y RED.coa para la dirección de la unidad de contabilidad (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2520603	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión de la agenda de la Subdirectora.</li> <li>- Apoyo en elaboración y revisión de facturas emitidas o recibidas por el departamento.</li> <li>- Apoyo en tareas administrativas y de archivo.</li> <li>- Atención telefónica y de visitas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Facturas electrónicas</li> <li>- Procesador de textos-word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo a la organización de agenda y reuniones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de facturas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de expedientes y archivo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en recepción de visitas y servicio al ciudadano (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## CTRO. ESTUDIOS. POLIT. Y CONSTITUC., O.A.

## GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	2785753	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica, gestión de llamadas y control de agenda.</li> <li>- Recepción, gestión y despacho de correspondencia.</li> <li>- Canalización de documentación a diferentes unidades; y Archivo (digital y físico) de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de entorno windows (word, excel, access, y correo electrónico).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros electrónicos</li> <li>- Atención e información al ciudadano</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimientos en atención telefónica, gestión de llamadas y control de agenda (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y conocimientos en gestión de correspondencia, documentación y archivo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y conocimientos en archivo, digital y físico, de documentos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la realización de tareas ofimáticas con word, excel, Access y correo electrónico (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	1709021	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones.</li> <li>- Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Ejercer de cajero/a pagador/a.</li> <li>- Suplencia del Jefe de Servicio de Contabilidad en caso de ausencia.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Gestión económico-financiera</li> <li>- Contratación del sector público</li> <li>- Facturas electrónicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes de contratación, convenios y subvenciones (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de documentación contable y su registro en SIC3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM D.G. DE SERVICIOS - MINISTERIO PR., REL. CORT. Y MEMORIA DEM.

## OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1375217	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de Secretaría, despacho de correspondencia y correo, atención telefónica y presencial, gestión y control de la agenda del SG.</li> <li>- Organización de reuniones y gestión diaria ordinaria de la unidad.</li> <li>- Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de documentación.</li> <li>- Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y visitas en una secretaría (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en organización de reuniones y gestión de salas (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo aplicaciones para registro, gestión, seguimiento, clasificación y archivo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## OFIC. PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN ECON.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2965750	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION CONTABLE INFORMATIZADA	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la documentación contable y control de la contabilidad en expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación procedimientos abiertos.</li> <li>- Gestión de facturas electrónicas a través de las aplicaciones de la IGAE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones IGAE</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Gestión económico-financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de la documentación contable y control de la contabilidad en aplicaciones IGAE (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de procedimientos abiertos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de facturas electrónicas a través de las aplicaciones de la IGAE (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	5051893	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Gestión de expedientes en Plataforma del Sector Público.</li> <li>- Gestión de la documentación contable y control de la contabilidad en expedientes de contratación.</li> <li>- Apoyo a la Junta de Contratación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Aplicaciones IGAE</li> <li>- Gestión económico-financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación a través de la Plataforma del Sector Público (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de documentos contables y control de la contabilidad (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de actas y acuerdos de Juntas de Contratación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1747159	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión , control y tramitación de gastos corrientes.</li> <li>- Tramitación de anticipos de caja fija y comisiones de servicio.</li> <li>- Trabajos informáticos en Word, Excel y Access.</li> <li>- Gestión de facturas electrónicas a través de las aplicaciones de la IGAE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-financiera</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Facturas electrónicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión, control y tramitación de gastos corrientes (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia tramitación de anticipos de caja fija y comisiones de servicio (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en confección de informes, búsquedas y listados en bases de datos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de facturas electrónicas (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. REC. HUMANOS E INSP. DE LOS SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2615048	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de jubilación de personal funcionario.</li> <li>- Tramitación de certificaciones en procedimientos de recursos humanos referidos al personal funcionario.</li> <li>- Gestión de procedimientos referidos a situaciones de incapacidad laboral transitoria.</li> <li>- Empleo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de procedimientos referidos a la gestión de personal funcionario.</li> <li>- Tramitación expedientes administrativos de gestión de personal.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes de jubilaciones en sus diversos sistemas de previsión social (Régimen General de Seguridad Social, Régimen de Clases Pasivas, Isfas, otros sistemas. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y conocimiento en la emisión de acreditaciones administrativas de prestación de servicios y de cualquier tipo de certificación referida a la gestión de personal (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación informática de expedientes de seguimiento para el control de las jubilaciones por incapacidad (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de procedimientos de personal funcionario (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3279216	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliación de las cotizaciones a la Seguridad Social de las diversas C.C.C. del Departamento a través de NEDAES y SILTRA</li> <li>- Liquidación de cuotas con la Intervención Delegada para proceder al pago</li> <li>- Certificados de Empresa a través del Sistema RED</li> <li>- Tramitación de expediente de deuda a la Seguridad Social</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> <li>- SIGP</li> <li>- Protección de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la conciliación de las diversas CCC mediante el uso de las aplicaciones NEDAES, SILTRA y RED (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes liquidación de cuotas con la Intervención Delegada para proceder al pago (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la expedición de Certificados de Empresa a través del Sistema RED (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de expediente de deuda de la S.S. (SLD, Memoria Justificativa Abono y Propuesta de Gasto. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3632169	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación provisión puestos y cambios de situaciones administrativas de personal funcionario y eventual: emisión documentación administrativa vinculada a estos procedimientos.</li> <li>- Gestión aplicaciones informáticas para control y seguimiento de la ocupación de puestos y su acreditación: servicios prestados, certificaciones para concursos, acreditaciones para instituciones y organismos.</li> <li>- Tramitación expedientes SIGP. Reconocimientos de antigüedad: trienios, servicios previos e intermedios.</li> <li>- Explotación bases datos vinculadas al RCP y otros sistemas de control de efectivos de personal Departamentales</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión del trabajo a distancia.</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de provisión de puestos de personal funcionario y eventual de un Ministerio y de organismos públicos. Emisión documental normalizada (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en acreditaciones vida profesional (situaciones administrativas y antigüedad. actuando sobre bases documentales de recursos humanos físicas e informáticas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia bases de datos: RCP y SIGP. Conocimientos en gestión y análisis de información (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en reconocimientos antigüedad y en la emisión de documentación normalizada (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	1568656	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERSONAL LABORAL	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los concursos, contrataciones y procesos selectivos del personal laboral.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social y de situaciones de incapacidad y permisos.</li> <li>- Utilización de bases de datos de personal laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGP</li> <li>- Gestión económico-financiera</li> <li>- IV Convenio Único para el personal laboral de la AGE</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de los concursos, contrataciones y procesos selectivos del personal laboral (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de situaciones de incapacidad y permisos de personal laboral (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de bases de datos de personal laboral (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	3155628	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACION	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario en SIGP</li> <li>- Gestión y seguimiento de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo a través de la CECIR</li> <li>- Explotación de bases de datos en Microsoft Access</li> <li>- Gestión y seguimiento del cupo anual para el nombramiento de personal funcionario interino</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGP</li> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Protección de datos</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y seguimiento de convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario en SIGP (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo a través de la CECIR (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la explotación de bases de datos en Microsoft Access (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y seguimiento del cupo anual para el nombramiento de personal funcionario interino (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	2495068	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático a la gestión de Nóminas</li> <li>- Diseño y mantenimiento de las páginas Web de la Subdirección General en Internet e Intranet</li> <li>- Soporte y mantenimiento de aplicaciones desarrolladas en VBScript para Access 2010, relativas a jornada, horario, habilitación, PRL y acción social</li> <li>- Elaboración de cuadros de mando en PowerBI para RRHH y Habilitación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Introducción a los servicios web</li> <li>- Fundamentos de seguridad en sistemas windows</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en explotación de datos para nóminas, acción social y habilitación. Conocimiento en modelo datos de Nedaes, y BBDD SQLServer y Oracle (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el diseño y mantenimiento de páginas Web con SharePoint y Front Page (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en soporte y evolución de aplicaciones de: Jornada,Horario,Habilitación,PRL,Acción social de los empleados públicos en VBScript Access2010 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en explotación de datos de personal mediante herramienta PowerBI (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	3546011	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático a la gestión de Nóminas</li> <li>- Diseño y mantenimiento de las páginas Web de la Subdirección General en Internet e Intranet</li> <li>- Soporte y mantenimiento de aplicaciones desarrolladas en VBScript para Access 2010, relativas a jornada, horario, habilitación, PRL y acción social</li> <li>- Elaboración de cuadros de mando en PowerBI para RR. HH. y Habilitación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos</li> <li>- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Diseño y desarrollo de contenidos para internet</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en explotación de datos para nóminas, acción social y habilitación. Conocimiento en modelo datos de Nedaes, y BBDD SQLServer y Oracle (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el diseño y mantenimiento de páginas Web con SharePoint y Front Page (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en soporte y evolución de aplicaciones de: Jornada,Horario,Habilitación,PRL,Acción social de los empleados públicos en VBScript Access2010 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en explotación de datos de personal mediante herramienta PowerBI (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM - SECRET. GRAL. TECNICA-SECRETAR. DEL GOB.

## S.G. DE INFORMES Y ESTUDIOS INTERNAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	1615736	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la CGSEYS, así como del Consejo de Ministros.</li> <li>- Estudio de acuerdos internacionales, directivas y sentencias del Tribunal de Justicia de la UE.</li> <li>- Asistencia a las reuniones interministeriales en materia de asuntos internacionales.</li> <li>- Ejercer como punto focal del Ministerio en la tramitación y seguimiento de EIPLEs.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y gestión de equipos</li> <li>- Protocolo</li> <li>- Procesador de textos-word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de informes y notas sobre asuntos sometidos a las reuniones de la CGSEYS, así como del Consejo de Ministros (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento especializado y experiencia en el estudio jurídico de acuerdos internacionales (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento de directivas y sentencias del Tribunal de Justicia de la UE (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia como punto focal en la tramitación y seguimiento de EIPLEs (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	1768451	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de notas, informes y preparación de documentación de normas y actos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros.</li> <li>- Supervisión del reparto de documentación para la elaboración de los órdenes del día de las reuniones del Consejo de Ministros y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>- Seguimiento y gestión documental de los trámites posteriores a la aprobación de los asuntos por el Consejo de Ministros.</li> <li>- Manejo y actualización de la aplicación informática para la preparación de las reuniones de los órganos de colaboración y colegiados del Gobierno: Comisión Virtual 2.0.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción normativa.</li> <li>- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Protocolo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de notas, informes y seguimiento de propuestas normativas y otras disposiciones que se someten a conocimiento de los órganos de colaboración y colegiados del Gobierno (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación y revisión de la documentación preceptiva de los asuntos que se elevan a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretario y al Consejo de Ministros (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación y control documental de las disposiciones y actos aprobados por el Consejo de Ministros (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, en especial, Comisión Virtual 2.0 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. SEGUIMIENTO ACUERDOS Y DISPOSICIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4041301	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación y modificación de datos en PROTEUS WEB para remisión disposiciones a publicar en BOE.</li> <li>- Elaboración, revisión y firma de relaciones de disposiciones a enviar al BOE.</li> <li>- Utilización de la aplicación de registro de entrada y salida Geiser.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de disposiciones Proteus web</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Registros electrónicos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas PROTEUS WEB y en envío de relaciones de disposiciones a publicar en BOE (máx: 30,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de documentos en Excel para revisión de relación a enviar a BOE (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros recibidos de Universidades (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	E

## S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. - D.G. DE RELACIONES CON LAS CORTES

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4359482	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la elaboración y tratamiento de documentación del ámbito de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Registro de entrada y salida de la documentación de las Cámaras y otros organismos.</li> <li>- Apoyo administrativo en la clasificación, notificación y gestión de expedientes parlamentarios del ámbito de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortesi@</li> <li>- Registros electrónicos</li> <li>- Archivo y documentación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows, especialmente procesador de textos, hoja de cálculo y tratamiento de documentos PDF (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos, GEISER o similar (máx: 13,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación Cortesi@ o bien con aplicaciones similares (máx: 14,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	751393	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Calificación de escritos del registro de entrada del Congreso. - Grabación de compromisos y cumplimientos desde boletines de las Cortes y Diarios de Sesiones. - Grabación de resúmenes de partes del Congreso. <b>Cursos de formación:</b> - Cortesi@ - Procesador de textos-word - Hojas de cálculo-excel <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en la calificación de escritos del Congreso (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el tratamiento de compromisos y cumplimientos del Gobierno (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en el tratamiento de resúmenes de partes del Congreso (máx: 10,00 pts.).	

## S. DE E. DE MEMORIA DEMOCRÁTICA - D. G. DE MEMORIA DEMOCRÁTICA

## S.G. AYUDA VICTIMAS G. CIVIL Y DICTADURA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	5462154	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la gestión económica y en la preparación de documentos contables. - Recepción, registro y control del resto de temáticas de la Subdirección General. - Soporte a la Subdirectora General: comisiones servicio, tablas Excel, correos electrónicos y otras. <b>Cursos de formación:</b> - Sorolla 2 - Hojas de cálculo-excel - Pagos a justificar. Anticipos de caja fija <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia acreditada en la gestión económica (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia acreditada en la gestión documental (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia acreditada en la generación de bases de datos (excel. (máx: 15,00 pts.).	

## DIVISION COORD. ADM. Y REL. INSTITUCIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5462155	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la preparación de las declaraciones de reconocimiento y reparación personal incluyendo registro, control y seguimiento de expedientes.</li> <li>- Recepción, registro y control del resto de temáticas de la División (vestigios y otros)</li> <li>- Soporte al Director de División: comisiones servicio, tablas Excel, correos electrónicos y otras.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> <li>- Bases de datos-access</li> <li>- Protección de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia acreditada en la gestión de archivos públicos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia acreditada en la gestión documental (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia acreditada en la generación de bases de datos (excel y access. (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	E

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO A.P. - DEP. DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL A.P.

## S.G. DE INFORMACIÓN INTERNACIONAL A.P.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	990989	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Seguimiento de medios internacionales y elaboración de revistas de prensa - Elaboración de informes de actualidad nacional e internacional publicada en medios internacionales - Elaboración de notas sobre sesiones informativas del Gobierno - Experiencia en la cobertura informativa de actos y viajes del presidente del Gobierno, visitas oficiales y cumbres internacionales <b>Cursos de formación:</b> - Sharepoint - Community manager/Comunicación digital - Hojas de cálculo-excel - Sorolla 2 <b>Méritos específicos:</b> 1. Conocimientos avanzados de Inglés y conocimientos de otros idiomas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las redes sociales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en actividades propias de relaciones con los medios informativos de prensa (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la organización de actos y actividades institucionales en relación con los medios de comunicación (máx: 10,00 pts.).	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- \* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.
- \* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.

TITULACIONES:

- \* 2009: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

### ANEXO IB

#### SUBSECRETARIA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM D.G. DE SERVICIOS - MINISTERIO PR., REL. CORT. Y MEMORIA DEM.

#### OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4715719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	8.438,08	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los registros de entrada y salida a través de la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Gestión y tramitación de los albaranes del contrato centralizado de servicios postales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros electrónicos</li> <li>- Protocolo</li> <li>- Hojas de cálculo-excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión del registro entrada/salida utilizando la aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el tratamiento como gestor de coste de los albaranes presentados por las empresas adjudicatarias del contrato centralizado de servicios postales (MERCURIO. (máx: 20,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4879145	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y archivo de documentación administrativa utilizando bases de datos.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.</li> <li>- Apoyo en la gestión de facturación: tramitación y archivo digital.</li> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de las incidencias de mantenimiento.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación</li> <li>- Contratación del sector público</li> <li>- Facturas electrónicas</li> <li>- Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y seguimiento de facturación electrónica (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo aplicaciones informáticas similares a las necesarias para desempeño puesto trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC1: ATENCIÓN PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000 E.

## ANEXO III/1

## Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

**SOLICITA** participar en el concurso específico de Méritos convocado por Resolución ....., de la Subsecretaría de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

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

- a) Base .....: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI ..... obtenga puesto en la localidad de .....
- b) Base .....:
- 1.-Destino previo cónyuge funcionario DNI ..... en la localidad de .....
  - 2.-Cuidado de hijos o cuidado de familiar:
    - Uno. Cuidado de hijos
    - Dos. Cuidado de familiar

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

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

En ..... a ..... de ..... de 2023

Firma interesado/a

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

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal" de la que es responsable la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática- Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.  
Puede ampliar la información sobre este tratamiento en <https://servicios.mpr.es/DescargarRAT/DescargaPDF.ashx?idDocumento=MPR&TIPO=0>  
Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario [https://sedempr.gob.es/es/proteccion\\_de\\_datos](https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos). También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección [dpd@mpr.es](mailto:dpd@mpr.es).  
La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>.



## ANEXO III/2

Apellido 1º	Apellido 2º
Nombre	D.N.I.

**RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA**  
(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del puesto	Código del puesto	Denominación del puesto

Firma interesado/a

### ANEXO III

**MINISTERIO:**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dª : .....

CARGO: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

#### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ... N.R.P.: .....

Administración a la que pertenece: (1) .... Titulaciones Académicas: (2) .....

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo     Servicios especiales     Servicios en otras AA.PP.     Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....

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

Otras situaciones

#### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: ..... Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en ..... Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

#### 4. MERITOS (7)

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

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

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:    SI     NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### **Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c, del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria**

Mediante este documento, don/doña ..... con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

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

Fdo.: