

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

10146 *Resolución de 17 de abril 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción 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), sólo 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) sólo 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 Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios (DIR3 EA0020007), 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 (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Subdirección de Recursos Humanos e Inspección de Servicios informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II y III que aparece publicado en la página web:

https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/concurso_especifico_ssc.html y dirigirlo a dicha unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se 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.

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. Relación de puestos solicitados.
- Anexo IV. Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Anexo V. Certificado de méritos generales.
- Anexo VI. Certificado de funciones.

La presentación de la instancia a través de Portal Funciona (SIGP), sustituye la presentación de los anexos II y III.

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 10 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 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0.4166 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: 0.3166 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: 0.2166 puntos por mes trabajado.

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.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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 podrá otorgar 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: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 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: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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 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 3 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 este.

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 tres puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 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 dos puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto 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 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 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 %: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

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: 4 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto 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 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como personal 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 I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. 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 I.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 15 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 en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona 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:

– Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial o persona en quien delegue.
– Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

– Vocales:

- Dos en representación del centro directivo donde radican los puestos de trabajo.
- Uno en representación de la unidad a la que pertenezca dicho puesto de trabajo
- Uno en representación de la Subsecretaría del Departamento.
- Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación.

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 esta 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 la página web:

https://mpt.gob.es/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/concurso_especifico_sccc.html.

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

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.

Aquellas personas participantes que, desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombradas o sean nombradas, 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 I-B 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

Se incluyen en este concurso puestos de vigencia temporal, identificados en el anexo de puestos con la clave V.T. Estos puestos han sido creados al amparo de las previsiones contenidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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, 17 de abril de 2023.–El Subsecretario de Política Territorial, Fernando Galindo Elola-Olaso.

ANEXO I-A

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL - MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

S.G. DE RELAC. BILATERALES CON LAS CC.AA.

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	1906918	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las funciones de Secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias del Estado con las Comunidades Autónomas, que incluye la tramitación de los traspasos de funciones y servicios, la elaboración de estudios e informes, la participación en reuniones y grupos de trabajo para determinar su contenido, la valoración económica de los costes efectivos y la determinación de los medios personales, económicos y patrimoniales a traspasar. - Apoyo a las funciones de Secretariado de las Comisiones Bilaterales de Cooperación del Estado con las Comunidades Autónomas y seguimiento de la actividad de sus subcomisiones y grupos de trabajo. - Elaboración de estudios jurídicos e informes sobre relaciones, órganos y fórmulas de cooperación y colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias en la materia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento y relaciones de colaboración con las Comunidades Autónomas. - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Subvenciones y Contratos con las Administraciones Territoriales. - Régimen jurídico de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Convenios en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones de cooperación institucional o colaboración bilateral o multilateral con las Comunidades Autónomas, o en el desarrollo de tareas relacionadas con los traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de secretaría, o de apoyo a la secretaría, de órganos colegiados de las Administraciones Públicas (máx: 10,00 pts.). 3. Licenciatura o grado en Derecho o Ciencias Políticas (máx: 5,00 pts.). 	E

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
2	1	3816192	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tratamiento de la información institucional y de los temas más relevantes en el ámbito de las relaciones bilaterales del Estado con cada Comunidad Autónoma. - Análisis, informe y evaluación de las relaciones bilaterales del Estado con cada Comunidad Autónoma. - Apoyo al Secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias y de las Comisiones Bilaterales de Cooperación Estado-Comunidades Autónomas en la elaboración y preparación de las convocatorias de sus reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento y relaciones de colaboración con las Comunidades Autónomas. - Financiación de las Comunidades Autónomas. - Subvenciones y Contratos con las Administraciones territoriales. - Régimen jurídico de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Convenios en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las Comunidades Autónomas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en creación y gestión de documentación preparatoria de reuniones relacionadas con las diferentes administraciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de otras herramientas de gestión documental y administrativa (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas de secretaría, o de apoyo a la secretaría, de órganos colegiados de las Administraciones Públicas (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación en Derecho o Ciencias Políticas (máx: 5,00 pts.). 	E

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM.Y LOCAL

S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO

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	1378221	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y explotación aplicación LEXTER- base de datos jurídicas bajo entorno Oracle. - Explotación, mantenimiento y depuración datos aplicación LEXTER- base de datos jurídicas. - Revisión funcionalidades de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas en las fases de desarrollo, preproducción y producción. - Depuración de datos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas para optimización de recursos en servidores. - Resolución de problemas ofimáticos para mejorar la gestión de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas. - Manejo de herramientas informáticas: Office, Adobe Acrobat, Correo electrónico, Geiser, Gestor de Contenidos y Baratz. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos sobre temas jurídicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y de gestión en materia de reparto de competencias Estado - Comunidades Autónomas. - Diseño Gráfico. - El Gobierno Abierto: principios, planes e iniciativas para abrir la administración. - Redes sociales: su uso como canal de atención al ciudadano. - Tratamiento y Protección de Datos de Caracter Personal. - Adobe Acrobat <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil Superadministrador de LEXTER- base de datos jurídicas , asumiendo la administración de tablas maestras, formación y asistencia a los usuarios, elaboración de guías de usuarios, reuniones con la División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como con la empresa adjudicataria del contrato de mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades de la aplicación (gestor documental BBDD Jurídicas. (máx: 5,00 pts.). 2. Redacción de cláusulas del pliego del contrato de la aplicación LEXTER- bases de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 3. Migración de datos desde/hacia otras aplicaciones para la integración en la aplicación (Base de Datos Baratz (BRS. y normativa territorial desde la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 4. Diseño, desarrollo, revisión e implementación de nuevas funcionalidades para la explotación de datos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas (máx: 5,00 pts.). 5. Definición de informes, listados y gráficos de la aplicación LEXTER- base de datos jurídicas enfocados para estadísticas y publicación en la web del Ministerio (máx: 5,00 pts.). 	

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
4	1	4360479	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaria de Subdirector General. - Control de Agendas y apoyo a la organización de reuniones. - Atención telefónica. - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos. - Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes propios de la Unidad. - Apoyo a las actividades administrativas de la Unidad. - Comunicaciones telefónicas y electrónicas con otras Administraciones públicas. - Solicitud, gestión y liquidación de Comisiones de Servicio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Digital C1-C2 - Microsoft Excel - Protección de Datos y Nuevas Tecnologías. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas propias en puestos de secretaría (máx: 5,00 pts.). 2. Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en ordenación, distribución y seguimiento de asuntos en materia competencial (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y conocimiento en la utilización de correo electrónico, portafirmas electrónico, utilización de registro electrónico de entrada y salida de documentos, aplicaciones ofimáticas: Word y Excel (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en registro documental con la aplicación GEISER (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE REGIMEN JURIDICO LOCAL

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	2962669	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1	A2	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración y propuesta de las resoluciones a inscribir en el Registro de Entidades Locales - Gestión y tratamiento de los datos del Registro de Entidades Locales. - Elaboración de informes de los Convenios que se suscriban entre el la Administración General del Estado y las Entidades Locales. - Estudio y seguimiento de las disposiciones del Estado y las Comunidades Autónomas relativas al régimen jurídico local. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos electrónicos. - Bases de Datos. - Redacción de informes y documentos administrativos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre régimen jurídico local (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de Bases de Datos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de expedientes por procedimientos electrónicos (máx: 4,00 pts.). 5. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 2,00 pts.). 	

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
6	1	839506	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE APLICACIONES	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, mantenimiento y explotación de las bases de datos del Registro de Entidades Locales y bases de datos de Cargos Representativos Locales. - Tramitación de reconocimiento de firma de los documentos expedidos por las entidades locales dentro del procedimiento de legalización diplomática de los mismos. - Apoyo a las tareas propias de la Secretaría de la Subdirección General. - Apoyo en la tramitación electrónica de procedimientos administrativos de la Subdirección General. - Recepción y tramitación electrónica de la documentación de entrada en la Subdirección General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos administrativos (ACCEDA). - Gestor de contenidos Web (MAGNOLIA). - Hojas de Cálculo (EXCEL). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en la gestión y utilización de bases de datos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en procedimientos electrónicos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de portafirmas electrónico, hojas de cálculo y demás herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento y experiencia en la actualización de páginas WEB (máx: 4,00 pts.). 	

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		756467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tramitación administrativa y archivo documental de los expedientes de Convenios entre la Administración General del Estado y las Entidades Locales. - Gestión documental y archivo de acuerdos de las Entidades Locales. - Utilización de herramientas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, portafirmas electrónico para tramitación de expedientes administrativos y gestión de contenidos web. - Apoyo a nivel de usuario en la gestión del registro electrónico de documentos a través de la aplicación GEISER. - Apoyo a nivel de usuario de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos administrativos (Acceda). - Capacitación digital C1-C2. - Microsoft Excel - Gestión de contenidos web (Magnolia) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en relaciones institucionales entre las entidades locales y administraciones públicas estatales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de portafirmas electrónico, hojas de cálculo, gestión de contenidos web y demás herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión del registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la tramitación electrónica de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.). 	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D. G. DE LA ADM. GEN.DEL EST. TERRITORIO

INSPECCION DE SERV. ADMIN. GEN. EST. TERRIT.

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
8	1	2004546	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, evaluación y elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares). - Realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados de la Administración General del Estado en el Territorio (delagaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares) y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos. - Análisis y elaboración de informes de asesoramiento de denuncias sobre supuestas situaciones de acoso laboral. - Análisis y elaboración de informes sobre quejas y sugerencias relacionadas con los servicios de inspección en frontera y solicitudes de acceso a la información pública en este ámbito. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y de gestión en materia de reparto de competencias Estado-Comunidades Autónomas. - Competencias y actuaciones de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno. - Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis, evaluación y elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados en la Administración General del Estado y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en análisis y elaboración de informes de asesoramiento de denuncias sobre supuestas situaciones de acoso laboral en el ámbito de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre quejas y sugerencias relacionadas con los servicios de inspección en frontera y solicitudes de acceso a la información pública en este ámbito (máx: 4,00 pts.). 	

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	2105673	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre el funcionamiento de los servicios integrados en la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares).. - Realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados de la Administración General del Estado en el Territorio (delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares) y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos. - Experiencia en metodología de la dirección por objetivos y cuadro de mando integral y en la definición de objetivos y seguimiento de los mismos. - Asesoramiento y seguimiento del régimen disciplinario al personal de las delegaciones del gobierno. - Aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos con ACCEDA. - Protección de datos. - Capacitación digital A1-A2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis y evaluación sobre el funcionamiento de los servicios integrados de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de consultorías operativas de servicios concretos integrados en la Administración General del Estado y realización de análisis y evaluación de datos estadísticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en metodología de CMI y en definición de objetivos y seguimiento de los mismos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de actuaciones y en el asesoramiento en materia de régimen disciplinario (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en la tramitación del derecho de acceso a la información pública en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (máx: 2,00 pts.). 	

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
10	1	4141124	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de consultas y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Elaboración de informes y propuestas en el marco de aplicación del régimen disciplinario al personal de las delegaciones del gobierno. - Seguimiento, a través del BOE y de los acuerdos del Consejo de Ministros, de la normativa de aplicación a la gestión de la unidad, así como seguimiento de la normativa general aplicable a las gestión de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - La nueva gestión del procedimiento administrativo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la resolución de consultas y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de acceso a la información pública al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en el marco de aplicación del régimen disciplinario al personal de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento, a través del BOE y de los acuerdos del Consejo de Ministros, de la normativa, resoluciones, convenios y acuerdos de interés general sobre políticas públicas, de aplicación a las inspecciones generales de servicios y experiencia en el seguimiento de la normativa general aplicable a las gestión de las delegaciones y subdelegaciones del gobierno y direcciones insulares (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. ADM. FINAN. Y PATR. ADMIN. GER. EST. TERR.

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	4677925	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION DE SUMINISTROS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación, elaboración de resoluciones de adjudicación y declaraciones de desierto del procedimiento de licitación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Secretaría de mesa de contratación, elaboración de actas de sus sesiones, y manejo de la plataforma de contratación del sector público tramitando en la misma procedimientos de contratación y subiendo la documentación correspondiente en cada fase del procedimiento. - Manejo de Sorolla 2. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Sorolla2. - Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, incluyendo elaboración de las resoluciones de adjudicación, así como declaración de desierto del procedimiento de licitación, así como expedientes de gasto y pagos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el ejercicio de las funciones correspondientes a la secretaría de mesa de contratación, elaboración de actas de sus sesiones, y manejo de la plataforma de contratación del sector público tramitando en la misma procedimientos de contratación y subiendo la documentación correspondiente en cada fase del procedimiento (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de Sorolla2 (máx: 5,00 pts.). 	

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	4668132	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO E INVENTARIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de arrendamientos bienes inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Tramitación de expediente de gastos y pagos de contratos administrativos y arrendamientos. - Mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Sorolla 2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y pagos de contratos administrativos o de arrendamientos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el mantenimiento y gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles (máx: 5,00 pts.). 	
13		4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Manejo de Sorolla 2 - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Sorolla2. - Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de Sorolla2 (máx: 5,00 pts.). 	

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	4932973	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos mediante hojas de cálculo. - Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. - Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (Autocad, Revit y Presto) y de gestión patrimonial (Goya). Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial. - Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles e instalaciones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocad. - Certificados de eficiencia energética. - Revit. - Presto. - Goya. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos y experiencia en el manejo de hojas de cálculo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (Autocad, Revit y Presto. y de gestión patrimonial (Goya. . Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

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	5010722	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación Iniciativas Parlamentarias. - Seguimiento de la actividad parlamentaria que afecta al Departamento. - Gestión y coordinación de las iniciativas parlamentarias que afecten al ámbito de la Secretaría de Estado. - Elaboración de informes periódicos sobre actividad parlamentaria. - Apoyo en la preparación de comparecencias e intervenciones parlamentarias. - Elaboración de propuestas de respuesta de iniciativas parlamentarias. - Utilización de herramientas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas legislativas y gestión en materia de reparto de competencias Estado - Comunidades Autónomas - El procedimiento de elaboración normativa. - Producción Normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la aplicación Iniciativas Parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en colaboración para la preparación de comparecencia e intervenciones parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes sobre la actividad parlamentaria y propuestas de respuesta de iniciativas parlamentarias (máx: 5,00 pts.). 	

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
16	1	5583446	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			V.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las aplicaciones informáticas de Microsoft Word y Microsoft Excel. - Gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Gestión y tramitación de Subvenciones. - Apoyo en la comunicación e interlocución con EE.LL. - Manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, atención telefónica y correo electrónico. - Elaboración y mantenimiento de bases de datos. - Apoyo en preparación de reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de recuperación, transformación y resiliencia: regulación, programación y contratación. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Plan en materia de antifraude. - Gestión de Fondos Europeos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. .Experiencia en el manejo de Microsoft Word y Microsoft Excel (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo a la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de Subvenciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la comunicación e interlocución con EE.LL (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, en la atención telefónica y en la utilización de aplicaciones de correo electrónico (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL

S.G. DE OFICIALIA 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
17	1	2856040	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión, tramitación y elaboración integral de proyectos de construcción. - Tareas de elaboración de informes técnicos, presupuestos y planos para proyectos de construcción. - Dirección de Obra y de coordinación de seguridad y salud. Seguimiento in situ de los proyectos como representante de la Administración Pública. - Coordinación del servicio de Mantenimiento integral de inmuebles. - Manejo de las herramientas informáticas de Autocad y Presto <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos del Sector Público. - Código Técnico de la Edificación u otra normativa de edificación. - Autocad. - Presto. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de ejecución de obras de edificación civil en la Administración Pública (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes técnicos, presupuestos y planos para proyectos de construcción (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas de Autocad y Presto (máx: 5,00 pts.). 	

SG DE LA OFIC. PRESUPUES. Y GEST. ECONOMICA

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	4678775	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija, pagos a justificar e indemnizaciones por razón de servicio. Facturación electrónica. - Dirección y supervisión de las tareas realizadas por la caja pagadora de Servicios Centrales del Ministerio. Tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria SOROLLA2 y SIC3. Resolución en primera instancia de las incidencias que se produzcan. - Relaciones con la Intervención Delegada del Ministerio, Oficina de Contabilidad y Tribunal de Cuentas. - Elaboración de informes, manuales y estadísticas de ejecución presupuestaria. Elaboración de propuestas de mejora en los procedimientos de ejecución del gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Sorolla2. Gestión de cajas pagadoras. - Fundamentos de la factura electrónica en la AGE - Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes, manuales y estadísticas en materia de anticipo de caja fija y pagos a justificar y de propuestas de actuaciones de mejora en dicha materia (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y control del presupuesto en Departamentos Ministeriales para su pago por anticipo de caja fija, así como tramitación de indemnizaciones por razón del servicio (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, Oficinas de Contabilidad y Tribunal de Cuentas (máx: 5,00 pts.). 4. Coordinación y organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.). 5. Uso y conocimiento en las aplicaciones de SOROLLA2 y SIC3 (máx: 4,00 pts.). 	

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	4703642	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de la Oficina Presupuestaria en la tramitación de Modificaciones Presupuestarias. Elaboración, organización y tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias incluidas las del mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Elaboración de Fichas Presupuestarias del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio y en la gestión y tramitación de la aplicación de prórrogas de Presupuesto. - Manejo de las aplicaciones informáticas de ATENEA, SIC3, IRIS ENVIOS , DOCELWEB y QUANTO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información presupuestario dirigido a las Oficinas Presupuestarias. - Modificaciones Presupuestarias. - Fondos del mecanismo para la Recuperación y Resiliencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes en el ámbito de competencias de una Oficina Presupuestaria (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, organización y tramitación de expedientes de Modificaciones Presupuestarias, incluidas las del mecanismo de Recuperación y Resiliencia (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias del anteproyecto de presupuestos en Departamentos Ministeriales y en la gestión y tramitación de aplicación de prórrogas de Presupuesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: ATENEA, SIC3, IRIS ENVIOS, DOCELWEB y QUANTO (máx: 4,00 pts.). 	

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
20	1	5028959	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las diferentes unidades del centro directivo en materia de Contratación. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación a través de la PLACSP. - Elaboración de pliegos de contratación, memorias y demás documentación necesaria para la elaboración del expediente administrativo de contratación. - Participación y apoyo en órgano de contratación. - Relación y colaboración con los servicios de gestión económica y financiera para la contratación. - Asistencia material y técnica a la junta y mesa de contratación de los Servicios Centrales del Ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Capacitación Digital A1/A2. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en secretarías de órganos colegiados de contratación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y supervisión de gestión y control administrativo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y revisión de pliegos de prescripciones técnicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia de gestión de la plataforma de Contratos del Sector Público (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE 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
21	1	1907012	ANALISTA DE ORGANIZACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de las modificaciones presupuestarias y de documentos contables en las diferentes fases de gasto. - Elaboración del Anteproyecto sobre el capítulo 1 "Gastos de Personal" de los PGE del Departamento. - Seguimiento y control presupuestario del capítulo 1 "Gastos de personal" y tramitación y confección de la nómina de los Servicios Centrales del Ministerio. - Elaboración y tramitación de expedientes económicos relativos al capítulo 1 "Gastos de Personal". - Elaboración de propuestas de informes sobre solicitudes de acceso a la información y preguntas parlamentarias relacionadas con el capítulo 1 del presupuesto de gasto. - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: DOCUNET, IRIS, SIC´3 y NEDAES. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria – Profundización. - Modificaciones presupuestarias. - Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias y documentos contables en las diferentes fases del gasto (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración del Anteproyecto sobre el capítulo 1 "Gastos de Personal" de los PGE en Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento y control presupuestario del Capítulo 1 "Gastos de personal" y en la tramitación confección de la nómina de los Servicios Centrales del Ministerio a través de las aplicaciones NEDAES y IRIS (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes económicos relativos al capítulo 1 "Gastos de Personal" (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de propuestas de informes sobre solicitudes de acceso a la información y preguntas parlamentarias relacionadas con el capítulo 1 del presupuesto de gasto (máx: 3,00 pts.). 	

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	2906080	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERSONAL FUNCIONARIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de concursos a través de la aplicación SIGP. - Gestión y tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales y cambios de situaciones administrativas. - Supervisión y coordinación del control de efectivos de los Servicios Centrales del Ministerio de permisos, licencias y control horario a través de la aplicación TRAMA. - Gestión de las solicitudes de trabajo a distancia de los Servicios Centrales del Ministerio. - Mantenimiento y supervisión de los espacios colaborativos de la nube del Área de RR.HH. y del mantenimiento del espacio del Área de RR.HH. en la Intranet del Ministerio. - Gestión del reconocimiento y convalidación de grado personal y trienios. - Tramitación de altas y cambios de promotora del Plan de Pensiones de la AGE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de movilidad y Provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la AGE. - Gestión de recursos humanos. Fundamentos básicos o superior. - Espacios colaborativos en la nube con Microsoft. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de concursos de provisión de puestos de trabajo a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales y cambios de situación administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el reconocimiento y convalidación de grado personal y trienios, así como en la tramitación de altas y cambios de promotora del Plan de Pensiones de la AGE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la supervisión y control de efectivos de los Servicios Centrales del Ministerio sobre los permisos, licencias y control horario a través de la aplicación TRAMA, así como en la tramitación de solicitudes de trabajo a distancia (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el mantenimiento y supervisión de los espacios colaborativos de la nube del Área de RR.HH. y del mantenimiento del espacio del Área de RR.HH. en la Intranet de los Departamentos Ministeriales (máx: 2,00 pts.). 	

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
23	1	4739018	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución, análisis e informe de detección de necesidades formativas de los efectivos y unidades de los Servicios Centrales del Ministerio. - Planificación, tramitación, seguimiento, control, evaluación e informe de los Planes de Formación anuales de los servicios centrales del Ministerio y de los Plan de Formación anuales para el Empleo financiados por los fondos FEDAP del INAP. - Planificación, gestión, seguimiento y publicidad de la contratación administrativa y expedientes de gasto vinculados a la ejecución de los Planes de Formación. - Diseño de actividades formativas. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. - Gestion del plan anual de formación (SIGP). - Sorolla2. Gestion de expediente de gasto. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, ejecución y seguimiento de Planes de Formación en Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación, tramitación, seguimiento, control, evaluación e informe de los Planes de Formación anuales en Departamentos Ministeriales y de los Planes de Formación anuales para el Empleo financiados por los fondos FEDAP del INAP. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la planificación, gestión, seguimiento y publicidad de la contratación administrativa y expedientes de gasto vinculados a la ejecución de los Planes de Formación en Departamentos Ministeriales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de análisis de necesidades formativas con técnicas cualitativas (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la coordinación de equipos y grupos de trabajo (máx: 2,00 pts.). 	

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	5468661	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES LABORALES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, elaboración y gestión de los Planes de Acción Social anuales de los Servicios Centrales del Departamento: definición del Plan, tramitación y resolución de solicitudes e informe y preparación de expedientes sobre recursos administrativos en la materia. - Gestión del personal laboral de los Servicios Centrales del Departamento: reconocimiento de derechos, modificaciones de RPT, gestión de plazas incluidas en OEP, tramitación de altas y bajas y procedimientos de provisión de puestos. - Gestión de las relaciones laborales del Departamento: gestión de elecciones sindicales, gestión y control de la utilización de créditos horarios e inscripciones y anotaciones en el Registro de Órganos de Representación (ROR). - Secretaría de los órganos colegiados y consultivos del Departamento y de los Tribunales de procesos selectivos para el ingreso de personal laboral: convocatoria de reuniones, redacción de actas, expedición de certificados y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio por la asistencia a reuniones. - Mantenimiento de la Intranet del Ministerio respecto a la documentación de Acción Social, personal laboral y relaciones laborales y publicación en la web del Departamento, mediante la aplicación Magnolia, de la información correspondiente a los procesos selectivos de personal laboral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Gestión de Recursos Humanos. Fundamentos básicos o superior. - Curso de Comités de seguridad y salud (PRL). <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, elaboración y preparación de los Planes de Acción Social en Departamentos Ministeriales y de la tramitación de las solicitudes a través de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del personal laboral a través de las aplicaciones de SIGP y experiencia en la utilización de IPS para tramitación de procesos selectivos de nuevo ingreso del personal laboral (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la inscripción en el ROR de actos adoptados en el ámbito de los Departamentos Ministeriales que afecten a la creación, modificación y supresión de órganos de representación y secciones sindicales, así como al número e identidad de sus miembros y a las variaciones que en su caso se produzcan. Asimismo, inscripción de las cesiones de créditos horarios que den lugar a la dispensa total o parcial de asistencia al trabajo y control de la utilización de estos créditos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la secretaría de los órganos colegiados y consultivos y de los Tribunales de procesos selectivos para el ingreso de personal laboral: convocatoria de reuniones, redacción de actas, expedición de certificados y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio por la asistencia a reuniones (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el mantenimiento de la Intranet en Departamentos Ministeriales respecto a la documentación de Acción Social, personal laboral y relaciones laborales y publicación en paginas webs, mediante la aplicación Magnolia, de la información correspondiente a los procesos selectivos de personal laboral (máx: 3,00 pts.). 	

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	1754062	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de permisos, licencias y bajas por incapacidad temporal. - Gestión del Control horario de los Servicios Centrales del Ministerio. - Gestión y tramitación de las jubilaciones de los Servicios Centrales del Ministerio. - Elaboración de certificaciones. - Recepción y envío de documentación por Geiser. - Apoyo en la tramitación de solicitudes de Acción Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación TRAMA. Tramitación de permisos e incidencias y control de presencia. - Concienciación y uso de la administración digital para grupos C1/C2 y personal laboral equivalente. - Gestión del personal en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del control horario por medio de la aplicación TRAMA (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y tramitación de las bajas de incapacidad temporal por medio de la aplicación SIGP (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y tramitación de jubilaciones por medio de las aplicaciones JUBIL@ y SIGP (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y tramitación de permisos y licencias (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el apoyo en la tramitación de solicitudes de Acción Social (máx: 2,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL - SECRETARIA GENERAL TECNICA

SG DE REC., PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION

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
26	1	5630575	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Archivo Central del Ministerio, así como de los archivos de oficina dependientes del mismo, integrados en el Sistema de Archivos del Departamento, gestión y control de transferencias de las unidades productoras al Archivo Central. - Elaboración de estadísticas, memorias e informes. - Identificación, valoración y eliminación de documentos del Departamento. - Supervisión y mantenimiento de los instrumentos de control y descripción. - Atención al ciudadano y a los organismos productores de la documentación del Ministerio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - General de protección de datos. - Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Microsoft Word. - Microsoft Excel - Capacitación digital A1 y A2 - Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de archivos centrales, archivos auxiliares, archivos integrados y en el control de transferencias de las unidades productoras al archivo central (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas, memorias e informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en trabajos de valoración y eliminación de documentos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencias en la supervisión y mantenimiento de los instrumentos de control y descripción (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en atención a usuarios del Archivo Central y en la gestión y control de transferencias de las unidades productoras al Archivo Central (máx: 5,00 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.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- * A3: Administración del Estado Autonómica y Local.
- * AE: Administración del Estado.
- * A2: Administración del Estado y Local.
- * A1: Administración del Estado y Autonómica.

Titulaciones:

Formación:

- * 300: Certificado curso Func. Inspectora Inap.

Observaciones:

- * V.T: Vigencia Temporal.

ANEXO I-B

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOM.Y LOCAL - MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL

S.G. DE REGIMEN JURIDICO LOCAL

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	756467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL E INFORMATICO	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, tramitación administrativa y archivo documental de los expedientes de Convenios entre la Administración General del Estado y las Entidades Locales. - Gestión documental y archivo de acuerdos de las Entidades Locales. - Utilización de herramientas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, portafirmas electrónico para tramitación de expedientes administrativos y gestión de contenidos web. - Apoyo a nivel de usuario en la gestión del registro electrónico de documentos a través de la aplicación GEISER. - Apoyo a nivel de usuario de la Base de Datos de Cargos Representativos Locales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de procedimientos administrativos (Acceda). - Capacitación digital C1-C2. - Microsoft Excel - Gestión de contenidos web (Magnolia) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de Bases de Datos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en relaciones institucionales entre las entidades locales y administraciones públicas estatales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de portafirmas electrónico, hojas de cálculo, gestión de contenidos web y demás herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión del registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en la tramitación electrónica de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.). 	

S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL - D. G. DE LA ADM. GEN.DEL EST. TERRITORIO

S.G. ADM. FINAN. Y PATR. ADMIN. GER. EST. TERR.

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	4668138	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Manejo de Sorolla 2 - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Cursos de formación: - Contratación administrativa. - Sorolla2. - Plataforma de Contratación del Sector Público. Méritos específicos: 1. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de Sorolla2 (máx: 5,00 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.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Solicitud de participación

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

CONCURSO ESPECÍFICO FECHA RESOLUCION: ___/___/___ FECHA PUBLICACIÓN BOE: ___/___/___
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (1)

DATOS PERSONALES

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Política Territorial A.E.A.T. Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del RD 364/1995.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

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

- a) Base Tercera 3: Condiciono mi petición a que la persona con DNI..... obtenga puesto en la localidad de:
- b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE SOLICITA LA ADAPTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (REAL DECRETO 522/2006 Y REAL DECRETO 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION DE SERVICIOS
 SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL
 C/ José Marañón 12, - MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a través del Portal Funciona – Espacio SIGP – Mis Servicios de RRHH. En caso de no hacerse mediante SIGP, la solicitud de participación se cumplimentará preferentemente por ordenador, pudiendo firmarse electrónicamente. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso. Quienes no tengan un destino definitivo, dejarán este apartado en blanco. En los supuestos de tener destino definitivo en otros Departamentos Ministeriales, Organismos o Administraciones deberá hacerse constar.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrita la persona participante con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se adjuntará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental. Preferentemente se adjuntará dicho documento firmado electrónicamente.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIGP: Si la solicitud se realiza a través de la aplicación SIGP no es necesario adjuntar ni el anexo II ni el anexo III ya que la información que contienen estos se incardina en la instancia realizada a través de SIGP, siendo imprescindible firmar dicha solicitud a través del portafirmas de SIGP. No obstante, será preceptiva la presentación de los anexos IV, V y VI.

ANEXO IV

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por la persona interesada.

Fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Por lo tanto, la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa., siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Política Territorial. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de 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, ante el Ministerio de Política Territorial c/ José Marañón 12, 28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico pdp.mpt@correo.gob.es

ANEXO V

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO

MINISTERIO

D./D^a:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI.....
Cuerpo o Escala	Grupo..... N.R.P.
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDLeg 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDLeg 5/15		
Fecha cese servicio activo:	Tomada posesión último destino def.:	Fecha cese serv.activo: (3)	
<input type="checkbox"/> 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 Servicio (6) o nombramiento provisional..... Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal	Fecha consolidación (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D	(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:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
.....
Total años de servicio: (10).....				

CERTIFICACION que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI o NO

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

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 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 artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 VI

Certificado de funciones

D./D.^a

Cargo:

Certifico que:

D./D.^a....., ha ocupado el puesto de, con nivel, adscrito a la (S.G. o unidad asimilada), desde, hasta, desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 20.....

Firma de la persona titular de la unidad