

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

10704 *Resolución de 21 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el 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.

Quienes 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.

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

– El personal que preste servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– El personal destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realice funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

El personal que, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá 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).

El personal de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá 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.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Las personas participantes 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 aquélla, 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. Quienes se encuentren 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. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

5. A quienes 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. Quienes estando en servicio activo 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.

El personal sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos 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», en las formas que a continuación figuran:

A. El personal con destino en la Administración General del Estado deberá presentar, de forma preferente las instancias a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP – Mis servicios de RR.HH. – Concurso de méritos.

La solicitud indicará el Cuerpo o Escala desde donde se participa, así como los puestos solicitados. La solicitud habrá de firmarse a través del Portafirmas electrónico SIGP, accesible dentro del Espacio SIGP en el Portal Funciona.

Junto con dicha solicitud deberá adjuntarse el anexo IV cumplimentado y firmado. Podrá adjuntarse asimismo toda aquella documentación que la persona aspirante considere que sea susceptible de valoración de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados. Asimismo, deberán adjuntarse el anexo V (certificado de méritos generales) y el anexo VI (certificado de funciones) firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica.

B. Mediante el registro electrónico común, accesible a través del enlace <https://rec.redsara.es>

Las solicitudes se remitirán al código EA0020007 perteneciente a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

Deberán remitirse los anexos II, III, IV, V (certificado de méritos generales) y VI (certificado de funciones). Tanto el anexo V como el anexo VI deberán estar firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica. Asimismo, podrá adjuntarse otra documentación que la persona concursante considere susceptible de ser valorada a efectos de lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados.

C. Con carácter general no se aceptarán ni instancias ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con las dos formas anteriormente expuestas en las letras A y B.

Excepcionalmente se aceptará la presentación de instancias y de otra documentación en los registros a que se refieren las letras b) a e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberá de presentarse la documentación consignada en la letra B, así como la acreditación por cualquier medio válido en derecho de la imposibilidad de presentar la instancia a través de los medios electrónicos antes consignados, en caso contrario se excluirá a la persona concursante.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos II a VI que aparecen publicados en la página web: https://www.mptfp.gob.es/portal/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.

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para los puestos solicitados y para los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

La solicitud a presentar consistirá en todo caso en la siguiente documentación:

- 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 solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye a los anexos II y III. En consecuencia, el resto de anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

2. El personal con alguna discapacidad reconocida podrá 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.

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

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

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, tanto el certificado de méritos generales (anexo V), como el certificado de funciones (anexo VI), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrán en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso específico 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 de cada puesto.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala desde el que se participa hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la persona aspirante, 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 de pertenencia, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

La persona aspirante 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 V.

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. Únicamente se valorarán los puestos de trabajo desempeñados 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 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 quienes 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 las personas con destino 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.

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

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

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

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

- Inferior a 2 horas: 2 puntos
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. En el caso de que la persona haya impartido o recibido un curso con la misma denominación, pero de distinto nivel de dificultad o profundidad de los conocimientos, únicamente se computará el que tenga mayor duración y a misma duración, el que sea de mayor nivel.

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas y su celebración sea posterior a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos 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 tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el «mismo municipio» en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en «distinta provincia».
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el «mismo municipio» en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en «distinto municipio de la misma provincia».
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, «no incluidos en los apartados anteriores», en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, 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 (B.O.E. del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los

concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo V, 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 personal destinado en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de personal con destino en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando se trate de personal destinado 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 personal que se encuentre 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 el personal perteneciente 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo V o anotados en el expediente administrativo obrante en el Registro Central de Personal, se deberá aportar el correspondiente certificado. En caso de adjuntarse a través del Portal

Funciona deberá hacerse indicando como tipo de documento: «Certificado de curso impartido o recibido»

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

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

a) Quienes 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.

b) Quienes aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que 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 IV.

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que la persona 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) Quienes aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VI que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo estar firmado electrónicamente por quien lo expide o de estar firmado de forma manuscrita, debe de incorporar el sello de la unidad. El certificado de méritos específicos indicará el puesto de trabajo y las funciones desempeñadas.

En caso de presentación de dicho certificado a través del Portal Funciona, habrá de adjuntarse consignando como tipo de documento «Certificado de funciones».

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

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

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

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

3. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la puntuación de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 todos los datos alegados por en la instancia, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

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, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de 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.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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.

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.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión. 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 este hecho podrá excluir a la persona de oficio.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas, así como para formular las alegaciones que se estimen oportunas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento accesible a través del siguiente enlace: https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados/Personal_funcionario/concurso_especifico_sssc.html

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse por medios electrónicos, no siendo válidas las presentadas en formato papel salvo que se acredite fehacientemente la imposibilidad de presentación por medios electrónicos. Las solicitudes presentadas a través del Registro Electrónico Común habrán de encaminarse al código EA0020007, perteneciente a la S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta el día hábil anterior a la celebración de la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en el enlace indicado en el apartado anterior.

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de dar a conocer las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos, abriéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, transcurrido el cual, dichas puntuaciones se elevarán a definitivas. Dichos listados se publicarán en el enlace indicado en el apartado segundo de la base anterior. Será aplicable a dichas alegaciones, en cuanto a su forma de presentación, lo establecido en el apartado 3 de la base octava.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de este Departamento Ministerial en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a 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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La adjudicación de los puestos identificado como «A resultas» (anexo I-B), estará condicionada a que su titular obtenga uno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante 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, 21 de junio de 2022.–El Subsecretario de Política Territorial, Ignacio de Domingo Valenzuela.

ANEXO I-A

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL														
			S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL														
			D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Y LOCAL														
			S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA														
1	1	1580185	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la actividad de los órganos de cooperación y en particular de las Conferencias Sectoriales, explotación de datos relacionados con la actividad de cooperación. - Apoyo a las actividades de la Oficina de la Conferencia de Presidentes, y en particular preparación de la documentación y convocatorias del comité preparatorio. - Puesta en marcha de la Plataforma de Colaboración entre Administraciones Públicas para la gestión electrónica íntegra de los procedimientos de convocatoria y toma de decisiones de las Conferencias Sectoriales, y otros órganos de cooperación, incluido el comité preparatorio de la Conferencia de Presidentes. Preparación e impartación de la formación de dicha plataforma de colaboración. - Apoyo en el procedimiento de elaboración de informes sobre los convenios entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes generales y especiales en relación con los convenios firmados entre el Estado y las Comunidades Autónomas informados por la Dirección General. - Apoyo en las tareas de la Oficina de Lenguas Oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Digital A1-A2 - Datos abiertos y reutilización de la información - Fundamentos de Inteligencia Artificial y su aplicación a las AA.PP - Excel o Access 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procesos de transformación digital, de gestión del cambio o similares en las Administraciones Públicas 2) Experiencia en la explotación de datos y elaboración de estadísticas e informes. 3) Experiencia en preparación de informes, resoluciones y otros documentos administrativos 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
2	1	3070364	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la agenda, coordinación de reuniones y gestión del correo electrónico y atención telefónica - Recepción de documentación, ordenación, distribución y seguimiento de asuntos - Registro de entrada y archivo de documentación y gestión de la documentación relacionada con los asuntos de la Unidad, y en particular con la convocatoria de órganos de cooperación, y el archivo de su documentación - Seguimiento y apoyo en la tramitación de procedimientos de elaboración de informes de convenios entre el Estado y las Comunidades Autónomas - Seguimiento de la actividad de las Conferencias Sectoriales y otros órganos de cooperación, puesta en marcha de la Oficina de la Conferencia de Presidentes y apoyo en la preparación de la agenda de asistencia a órganos, y gestión de bases de datos de órganos de cooperación. - Apoyo en la preparación y subida de información a la página Web del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel y Access - Administración Electrónica y servicios al ciudadano - Gestor de contenidos Web - Curso de capacitación digital C1-C2 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y manejo de herramientas de administración electrónica: correo electrónico, portafirmas, Microsoft Office 365, y aplicaciones ofimáticas. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. 	10,00	10,00	5,00
			S.G. DE RELAC.BILATERALES CON LAS CC.AA.														
3	1	1906918	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE COOPERACION	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado de las Comisiones Mixtas de Transferencias Estado-Comunidades Autónomas y de las Comisiones Bilaterales de Cooperación Estado-Comunidades Autónomas - Tramitación de los traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas mediante la elaboración de estudios e informes, la valoración económica de los medios a traspasar y la participación en reuniones y grupos para determinar el contenido de los traspasos - Preparación de las reuniones de las Comisiones Bilaterales de Cooperación Estado-Comunidades Autónomas, elaboración de informes, estudios y documentación relacionadas con las mismas - Elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación de las Comunidades Autónomas - Funcionamiento y relaciones de colaboración con las Comunidades Autónomas - Gestión de Convenios, Subvenciones y Contratos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de tareas relacionadas con los traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas 2) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las Comunidades Autónomas 3) Licenciatura o grado en Derecho o Ciencias Políticas. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
4	1	3816192	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES DE CONVENIOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Financiación de las Comunidades Autónomas - Relaciones de colaboración entre las diferentes Administraciones Territoriales - Gestión de Convenios, Subvenciones y Contratos en el Sector Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con las Comunidades Autónomas 2) Experiencia en preparación de reuniones 3) Experiencia en el uso de otras herramientas de gestión documental y administrativa 	10,00	10,00	5,00
			S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL														
			D. G. DE LA ADM. GEN.DEL EST. TERRITORIO														
			S.G. DE RR.HH. ADMIN.GEN. EST. TERRITOR.														
5	1	2002363	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS NORMATIVOS	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y elaboración de informes sobre Recursos Administrativos reclamaciones de Personal Funcionario y Laboral. - Elaboración de informes normativos - Tareas de gestión de expedientes administrativos relativos a la contratación y control de la ejecución de los contratos. - Supervisión de la gestión de las retribuciones del personal destinado en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Relaciones con los Tribunales en materia de recursos y elaboración de informes Jurídicos y resolución de consultas Jurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Administración de Recursos Humanos - Producción normativa y elaboración de informes 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes normativos 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relativos a la contratación y control de la ejecución de los contratos 3) Experiencia en gestión y tramitación de la nómina, embargos de salarios, expedientes de modificación de crédito y seguimiento presupuestario. 	10,00	8,00	7,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
6	1	3178715	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. Planificación y organización de las reuniones de la Subcomisión Paritaria, de la Mesa Delegada de la MGNAGE y de los Grupos Técnicos de Trabajo. - Coordinación de las relaciones con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en la Administración General del Estado y especialmente con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. - Tareas de gestión de expedientes administrativos relativos a la contratación y control de la ejecución de los contratos. - Estudio y elaboración de informes en materia de relaciones laborales, recursos humanos e igualdad. - Coordinación de las medidas del Plan Estratégico de la Subdirección General de Recursos Humanos de la AGE en el Territorio. - Coordinación de las elecciones sindicales en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas y cualidades del liderazgo publico - Planificación estratégica como herramienta de gestión publica - Gestión de conflictos en el trabajo - Contratación administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, coordinación y mantenimiento de sistemas de gestión 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relativos a la contratación y control de la ejecución de los contratos 3) Experiencia en la participación en órganos de negociación con representantes sindicales 	10,00	10,00	5,00
7	1	3753104	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.661,60	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento técnico a los Servicios de Prevención y Empleados Públicos Designados de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en las siguientes actividades: evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y actualización de dichas evaluaciones de riesgo, propuestas de planificación preventiva derivada de evaluaciones de riesgo, información, formación y vigilancia de la salud. en materia preventiva - Elaboración de informes técnicos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Tareas de gestión en materia de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de prevención de riesgos higiénicos - Curso de prevención de riesgos psicosociales - Curso de prevención de riesgos de seguridad en los lugares de trabajo - Contratación administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de evaluación y gestión preventiva de riesgos laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre las condiciones de los empleados públicos. 3) Experiencia en gestiones de contratación 	12,00	10,00	3,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4679436	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y seguimiento del plan de acción social anual - Recepción de solicitudes de ayudas sociales y su tratamiento de datos a través de la aplicación SIGP - Gestión de contenidos de la Intranet en materia de acción social - Apoyo en la gestión, seguimiento del procedimiento de contratación, coordinación de reuniones y gestión de equipo - Análisis, gestión, preparación de respuestas y catalogación de quejas y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en el sector público estatal - Gestión administrativa, económica y financiera - Gestión de los recursos humanos en la Administración General del Estado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de gestión Administrativa 2) Conocimientos en la gestión de contratos y conocimientos en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado 3) Análisis, gestión, preparación de respuestas y catalogación de quejas y sugerencias. 	12,00 10,00 3,00	
9	1	5280331	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.760,16	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del personal funcionario en las diferentes situaciones administrativas que se encuentra el personal con destino en Subdirección y en la Delegaciones/ Subdelegación y Direcciones Insulares. - Utilización y estudio de la legislación del personal funcionario y de los boletines de consulta, así como elaboración de informes relacionados con las diferentes consultas. - Planificación y organización de las tareas relativas a la gestión de personal funcionario del Departamento encargado de las diferentes situaciones administrativas del personal de Delegaciones y Subdelegaciones. - Utilización de la base de datos del R.C.P. BADARAL, SIGP, y otras bases de datos de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Aplicaciones informáticas de Recursos Humanos (SIGP, RCP, BADARAL y NEDAES) - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en la gestión y la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal 2) Experiencia en la utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP y Registro Central de Personal. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	15,00 7,00 3,00	
10	1	3091674	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de aplicaciones informática de recursos humanos - Explotación de los datos para la generación de informes y consultas. - Creación de aplicaciones Java en entorno Cliente-Servidor. - Coordinación de aplicaciones externas con los sistemas del Departamento. - Gestión de base de datos ORACLE - Gestión de permisos, perfiles y accesos y el mantenimiento del software para las aplicaciones del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - PL/SQL o Java - Oracle o Access - Unix o Linux 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de software en JAVA y bases de datos como ORACLE, ACCESS 2) Experiencia en informes dinámicos y explotación de datos 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP, RCP 	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
11	1	4932964	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de mantenimiento y administración de la aplicación NEDAES. Tareas de mantenimiento y administración de la aplicación NEDAES.Gestión y explotación de datos de NEDAES a través de Access. - Gestión de incidencias y mantenimiento de aplicaciones de nóminas. - Utilización de programas ofimáticos de tratamiento de texto y hojas de cálculo para presentación de datos de nómina. - Acceso y explotación de datos a través del portal de la Subdirección General de Personal de la Administración Periférica 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Aplicaciones informáticas de Recursos Humanos (SIGP, RCP, BADARAL y NEDAES) - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia sobre NEDAES 2) Experiencia en explotación de datos. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de Word y Excel. 	10,00	10,00	5,00
			S.G.ADM.FINAN.Y PATR.ADMIN.GER.EST.TERR.														
12	1	4678026	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y pagos. - Elaboración de resoluciones en expedientes administrativos, informes y estadísticas - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Sorolla2 - Plataforma de Contratación del Sector Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación así como expedientes de gasto y pagos. 2) Experiencia en la elaboración de resoluciones de expedientes administrativos, informes y estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
13	1	4932973	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A1	EX11			<p>- 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.</p> <p>- 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 de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones.</p> <p>- 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.</p>	<p>- Autocad</p> <p>- Certificados de eficiencia energética</p> <p>- Programas de mediciones</p>	<p>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. Manejo de hojas de cálculo.</p> <p>2) Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (AUTOCAD, REVIT, PRESTO) de ofimática (Word y Excel) y de gestión patrimonial (GOYA). Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial.</p> <p>3) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de las prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones.</p>	10,00	10,00	5,00
14	1	4668140	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<p>- Tramitación y gestión de expedientes para la contratación de los suministros necesarios para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE.</p> <p>- Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables para la contratación de los suministros necesarios para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE a través de la aplicación SOROLLA 2.</p> <p>- Tramitación y gestión expedientes para la contratación de bienes declarados de adquisición centralizada necesarios para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE, a través de la aplicación Conecta Centralización.</p>	<p>- Sorolla 2: Gestión de expedientes de gasto</p> <p>- Contratación de la Administración General del Estado</p>	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes para la contratación de los suministros.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables para la contratación de los suministros a través de la aplicación SOROLLA 2.</p> <p>3) Experiencia en tramitación y gestión expedientes para la contratación de bienes declarados de adquisición centralizada a través de la aplicación Conecta Centralización.</p>	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4668139	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de contratación - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 - Seguimiento y tramitación de pagos	- Sorolla2 - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en seguimiento y tramitación de pagos	10,00 10,00 5,00	
16	1	4935366	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de contratación - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 - Seguimiento y tramitación de pagos	- Sorolla2 - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en seguimiento y tramitación de pagos	10,00 10,00 5,00	
17	1	4725565	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de anticipos de caja fija - Tramitación de expedientes de pagos en firme - Seguimiento de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio	- Sorolla2 - Excel	1) Tramitación de anticipos de caja fija 2) Seguimiento de ejecución presupuestaria, manejo de las aplicaciones Sorolla2, SIC3 y ACCESS 3) Tramitación de pagos en firme	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE COORD. ADMIN. GEN. EST. TERRIT.													
18	1	3521817	ANALISTA DE ORGANIZACION	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de soluciones tecnológicas para la mejora de procesos de tramitación de expedientes y de nuevos servicios digitales, realizando análisis previos sobre opciones adoptadas en otras administraciones públicas de la UE. - Coordinación/enlace con unidades operativas territoriales y con otras unidades TIC para la detección de nichos de mejora, implementación de pruebas y otras actuaciones que precisen coordinación de operaciones tecnológicas. - Análisis y diseño de nuevos desarrollos informáticos para optimización tecnológica de los procedimientos de gestión en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, estudiando también soluciones adoptadas por otras administraciones en la UE. - Explotación de aplicaciones para la generación de informes normalizados. - Análisis, diagnóstico y resolución de incidencias relativas a aplicaciones informáticas y tareas de apoyo a la conexión de aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis multidimensional para ayuda a la toma de decisiones (OLAP, Creta, Zujar) - Java - Inglés nivel B1 o superior 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en conexión de aplicaciones, utilización de herramientas informáticas para la realización de las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo (Redmine o similar) y en resolución de incidencias informáticas 3) Conocimiento de herramientas de desarrollo (JavaScript, Oracle, HTML, SQL) 	10,00 8,00 7,00	
			S.G. REL. INSTIT. ADMIN.GEN.EST. TERRIT.													
19	1	5039602	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en las tareas propias de las Subdirección. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes para iniciativas parlamentarias, solicitudes del Defensor del Pueblo, etc. - Apoyo administrativo en la búsqueda y consolidación de información de materias propias de la Subdirección General. - Apoyo administrativo en la revisión de propuestas normativas relacionadas con las competencias de la Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado - Excel Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo administrativo en la elaboración de informes y en la revisión de propuestas normativas. 2) Conocimiento y experiencia como usuario avanzado de Office (Word, Excel, Power Point) 3) Aplicaciones electrónicas de entrada y salida de documentación 	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL													
			GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													
20	1	5010715	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento de la actividad parlamentaria que afecta al Departamento. - Seguimiento y control de plazos de las iniciativas parlamentarias que afecten al ámbito de la Secretaría de Estado. - Apoyo administrativo en la preparación de comparecencias e intervenciones parlamentarias. - Búsqueda de antecedentes relacionados con la actividad de la Secretaría de Estado. - Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Tareas propias de puestos de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - MAGNOLIA - PREZZI 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación Iniciativas Parlamentarias 2) Experiencia y apoyo administrativo en la preparación de comparecencias parlamentarias y en contestaciones y seguimiento y plazos de iniciativas parlamentarias. 3) Experiencia en tareas propias de puestos de secretaría. 	15,00 6,00 4,00	
			SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL													
			S.G. DE OFICIALIA MAYOR													
21	1	4677927	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación relacionados con la adquisición de suministros y servicios. - Manejo de la aplicación PEMAT a nivel administrador. Adquisición de Material mediante la plataforma de contratación del Estado. - Gestión del Registro - Gestión de espacios del Ministerio de Política Territorial. Gestión del Servicio de Parque Movil, reprografía, mozos, ordenanzas, recepción y Medicina asistencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación - Ley de contratos - Sorolla2 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de Expedientes de Suministros, Servicios, y de Contratación Centralizada. 2) Experiencia en la Gestión a nivel de administrador de la aplicación PEMAT 3) Experiencia de coordinación y gestión de equipos de trabajo que tengan como funciones la gestión de espacios, parque movil, reprografía, almacén, recepción y medicina asistencial. 	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
22	1	4677934	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID - MADRID	22	9.058,00	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación del gasto y de la facturación con cargo a anticipo de caja fija y facturación de expedientes de contratación a través de la aplicación Sorolla2. - Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación. - Revisión y control del funcionamiento del contrato del servicio de limpieza general de edificios. - Gestión y planificación del servicio de mudanzas del Departamento y control de los almacenes. - Seguimiento y control de los contratos de servicio. - Experiencia en el uso de la aplicación informática GLPI para el control y seguimiento del inventario. Resolución de las incidencias y peticiones de mobiliario y material inventariable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Word intermedio o superior - Excel - Regulación, gestión y ejecución de convenios, subvenciones y contratos en el ámbito de la administración 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la aplicación informática GLPI para el control y seguimiento del inventario, así como comprobación «in situ» del inventario de bienes muebles y artísticos, etiquetado y toma de datos. 2) Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de servicios relacionados con limpieza y mudanzas. 3) Experiencia en el apoyo en la elaboración y seguimiento de los expedientes de contratación y de sus incidencias, y certificación de las facturas correspondientes a través de Sorolla 2. 	10,00	9,00	6,00
23	1	4715722	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	8.113,00	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos mediante la aplicación de registro GEISER - Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano - Gestión, archivo y compulsa de los documentos presentados por los clientes externos del registro y de los provenientes de las Unidades del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros - Utilización de Bases de Datos y Ficheros automatizados - Acreditación Firma Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma Digital FNMT - Aplicación registro GEISER - Información y atención al público - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación de Registro a través de Internet 2) Experiencia en acreditación de firma electrónica 3) Experiencia en información telefónica y presencial al ciudadano 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE LA OFIC.PRESUPUES.Y GEST.ECONOMICA														
24	1	5468657	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación de la Subdirección General - Apoyo horizontal a las áreas de presupuestos y contratación y al Servicio de Caja Fija - Elaboración de informes de ejecución - Comunicaciones a la Intervención Delegada (Control Financiero Permanente) y Tribunal de Cuentas - Transparencia y Control Parlamentario en el ámbito de competencias de la Subdirección General - Apoyo en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Gestión presupuestaria - Transparencia y gobierno abierto 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación pública 2) Experiencia en gestión presupuestaria del PRTR 3) Experiencia en preguntas parlamentarias y de transparencia 	10,00	9,00	6,00
			S.G. DE RR.HH. E INSPECCION DE SERVICIOS														
25	1	5468658	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.920,64	A1	AE				<ul style="list-style-type: none"> - Examen de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos. Elaboración de informaciones preliminares, análisis de denuncias sobre supuestas situaciones de acoso laboral e instrucción de expedientes disciplinarios, así como promover la integridad en las actuaciones - Participación en el impulso, la ejecución y la evaluación de los programas de calidad de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. - Realización de informes de compatibilidad de actividades públicas y/o privadas de los empleados públicos del Departamento. - Inspección y supervisión del funcionamiento de unidades, órganos y organismos y redacción de informes sobre el mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de planes y programas en la Administración General del Estado - Transparencia y gobierno abierto: publicidad activa, derecho de acceso y planes de gobierno abierto - Ética pública. - Integridad en el desempeño de funciones públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de informaciones preliminares sobre supuestas conductas irregulares de los empleados públicos, informes de valoración inicial conforme al protocolo de actuación frente al acoso laboral en la AGE, instrucción de expedientes disciplinarios y elaboración de informes de compatibilidad de empleados públicos. 2) Experiencia en el desarrollo y evaluación de programas de calidad, así como evaluación de los mismos conforme a las previsiones del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. 3) Experiencia en el mantenimiento actualizado y verificación periódica del Sistema de Información Administrativa (SIA) 	12,00	8,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
26	1	3611679	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento y evaluación del II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos y colaboración en la elaboración y seguimiento del III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. - Coordinación de la información relativa al seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidad de Hombres y Mujeres (PEIO 2014-2016) y apoyo en la elaboración de las medidas concernientes al Ministerio de Política Territorial del Plan Estratégico para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres 2022-2025 - Preparación y coordinación de las reuniones de la Comisión de Igualdad y elaboración de informes y estadísticas derivados de los acuerdos adoptados - Realización de las funciones propias de la Asesoría Confidencial para prevención y tratamiento de los casos de presunto acoso sexual y por razón de sexo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Avanzado sobre Igualdad para la Función Pública - Curso de formación para la asesoría confidencial (Certificado de Acreditación como Asesora Confidencial) - Curso de Mediación - Curso Básico de Calidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en labores de asesoría confidencial y mediación. 2) Experiencia en labores propias de unidades departamentales de igualdad. 3) Experiencia en el desarrollo de los programas del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, especialmente en el Programa de Certificaciones, Premios a la Calidad y quejas y sugerencias 	10,00	8,00	7,00
			SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL														
			SECRETARIA GENERAL TECNICA														
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA														
27	1	2694302	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas e informes relativos a órganos colegiados del Gobierno: Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Tramitación de notas e informes relativos a órganos colegiados del Gobierno: Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Remisión al Portal de Transparencias de los asuntos tramitados ante los órganos colegiados del Gobierno de acuerdo con la normativa aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Transparencia y gobierno abierto. - Dirección de equipos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de informes de carácter jurídico. 2) Experiencia en puestos de asesoramiento técnico-jurídico. 3) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos con carácter electrónico y archivo de documentación asociada. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	794391	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de informes relativos a órganos colegiados del Gobierno - Generación, archivo electrónico de documentos administrativos y su correspondiente tramitación electrónica - Manejo de las aplicaciones informáticas para el archivo y gestión de expedientes	- Word - Programas electrónicos de registro de entrada y salida de documentos - Excel o Access	1) Experiencia en funciones similares 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Comisión Virtual 3) Experiencia en generación de documentos pdf, archivo electrónico de documentos administrativos y su correspondiente tramitación electrónica	9,00 9,00 7,00	
			S.G. DE REC., PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION													
29	1	3078800	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación y preparación de firma de recursos administrativos en materias la competencia del Departamento. - Tramitación de remisión de expedientes a Tribunales de Justicia. - Atención e información a ciudadanos sobre los recursos administrativos y contencioso-administrativos pendientes de resolución, así como contestación a sus consultas - Seguimiento del cumplimiento de resoluciones judiciales en materias de la competencia del Departamento, así como su remisión al centro directivo correspondiente	- Concienciación y uso de la Administración digital - Acceda - INSIDE	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de notificación electrónica 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de envío de expedientes a los Tribunales de Justicia	9,00 8,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

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

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

ANEXO I-B

N.º Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE POLITICA TERRITORIAL													
		<i>S. DE E. DE POLITICA TERRITORIAL</i>													
		D. G. DE LA ADM. GEN.DEL EST. TERRITORIO													
		S.G. ADM.FINAN.Y PATR.ADMIN.GER.EST.TERR.													
1	4677936	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de contratación - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 - Seguimiento y tramitación de pagos	- Sorolla 2 - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en seguimiento y tramitación de pagos	10,00 10,00 5,00	
2	4714507	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de contratación - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables, a través de la aplicación SOROLLA 2 - Seguimiento y tramitación de pagos	- Sorolla2 - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en seguimiento y tramitación de pagos	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL														
		S.G. DE OFICIALIA MAYOR														
3	2060016	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica de expedientes relacionados con la adquisición de suministros. - Manejo de la aplicación PEMAT a nivel administrador - Gestión de espacios del Ministerio de Política Territorial - Adquisición de material mediante la plataforma de contratación del Estado. - Contactos con proveedores para la correcta elaboración de material impreso del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. Gestión de expedientes de gasto. - Gestión económica y financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de Expedientes de Suministros y Servicios. 2) Experiencia en la adquisición a través de Contratación Centralizada de papel y material de oficina. 3) Experiencia de manejo de la aplicación PEMAT a nivel de administrador. 	10,00	10,00	5,00
		SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL														
		SECRETARIA GENERAL TECNICA														
		S.G. DE REC., PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION														
4	1125785	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de firma de recursos administrativos en materias la competencia del Departamento. - Atención e información a ciudadanos sobre los recursos administrativos y contencioso-administrativos pendientes de resolución, así como contestación a sus consultas. - Seguimiento del cumplimiento de resoluciones judiciales en materias de la competencia del Departamento, así como su remisión al centro directivo correspondiente. - Tramitación de remisión de expedientes a Tribunales de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciación y uso de la Administración digital - Acceda - Accesibilidad de documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de notificación electrónica. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación de envío de expedientes a los Tribunales de Justicia. 	9,00	8,00	8,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION 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 (i)

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) SI <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 INSPECCIÓN DE SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA 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 esta adscrito el funcionario 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 III

Puestos solicitados por orden de preferencia

CONCURSO ESPECÍFICO

Orden Preferencia	Nº Orden Pto. Convocatoria	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad	Nivel	RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

cve: BOE-A-2022-10704
Verificable en <https://www.boe.es>

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.mptfp@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:	Toma 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..... dede.....

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

CONCURSO ESPECÍFICO

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

cve: BOE-A-2022-10704
Verificable en <https://www.boe.es>