

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**13461** *Resolución de 22 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Podrá participar en esta convocatoria el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción Administración Pública A5.

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

#### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto

que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal.

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

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

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La participación en este concurso requerirá, en todo caso, la presentación de los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.

Asimismo, en función de las circunstancias de cada solicitante, deberán aportarse los siguientes:

- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

– Anexo V Bis. Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

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

##### I. Primera fase: Méritos generales.

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

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

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

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

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III correspondiente al certificado de méritos generales.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación militar.

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento se otorgarán:

- Para cursos con una duración de 15 a 25 horas: 3,35 puntos.
- Para cursos con una duración superior a 25 horas: 3,60 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas, se otorgarán 3,35 puntos.

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre

que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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



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

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

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

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

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

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

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

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de

Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V bis. Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (Anexo IV) por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/ Presidenta. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren

adscritos los puestos convocados. De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El listado de exclusiones será publicado en la web del Ministerio del Interior: <https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/empleo-publico/procesos-selectivos/concurso-de-traslados-personal-funcionario/>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se

establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Interior 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.

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido

concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

#### Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 22 de mayo de 2023.—La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO IA

## Listado de puestos vacantes

## MINISTERIO DEL INTERIOR

## Oficina de Comunicación

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1190812	JEFE / JEFA DE AREA DE PRENSA Y DOCUMENTACION INFORMATIVA.	- MADRID. - MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de los recursos humanos, económicos y técnicos del Área de Prensa y Documentación Informativa.</li> <li>- Coordinación, organización y supervisión del equipo de trabajo del Área de Prensa en el seguimiento y elaboración de análisis de prensa, radio, televisión y medios digitales; y en la atención a las solicitudes de los altos cargos del Ministerio.</li> <li>- Gestión y control de los contenidos de la página web del Ministerio del Interior, cuidando la accesibilidad de la misma.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de material y servicio que sean necesario para el correcto funcionamiento del área.</li> <li>- Responsable de la catalogación, clasificación y conservación de toda la documentación generada por la Unidad, y de su volcado en bases de datos creadas para tal fin.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión y Accesibilidad de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos, económicos y técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos sobre técnicas y bases de datos documentales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la organización, conservación, disponibilidad y acceso a la documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento y manejo de gestores de contenidos de páginas web (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de herramientas de gestión de bases de datos con contenidos audiovisuales (creación y edición de ficheros de audio y vídeo para su difusión. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

## Oficina Presupuestaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2662040	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS Y EVALUAC. DE PROGRAMAS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y seguimiento de la ejecución de los créditos del Departamento a través de los sistemas de información contable del Estado y de los Organismos Autónomos.</li> <li>- Análisis y seguimiento de los créditos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el Presupuesto del Ministerio del Interior.</li> <li>- Tareas de apoyo en el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto del Ministerio del Interior y los Organismos Autónomos dependientes, en especial en lo relativo a las memorias de objetivos.</li> <li>- Elaboración de informes y respuestas a preguntas parlamentarias relativas al presupuesto del Ministerio del Interior y ejecución del mismo.</li> <li>- Asesoramiento a los centros gestores del Ministerio del Interior en el proceso de elaboración presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas Presupuestarias.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Ejecución del gasto público.</li> <li>- CINCOnet.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria, en especial 5net (incluido CESTER. , Quanto, Quadro-SIGMA, PGenet, SiC3 y Financi@ (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Estado y sus organismos públicos, así como de su seguimiento y ejecución, elaborando los informes correspondientes, incluido el MRR (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la confección de respuestas a preguntas parlamentarias (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	3211007	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del proyecto de Presupuesto del Ministerio del Interior ,Organismos Autónomos dependientes y entidades del sector público estimativo vinculadas al Departamento.</li> <li>- Análisis y seguimiento de la ejecución de los créditos del Departamento a través de los sistemas de información contable del Estado y de los Organismos Autónomos.</li> <li>- Análisis y seguimiento de los créditos vinculados al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el Presupuesto del Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaboración de informes y respuestas a preguntas parlamentarias relativas al presupuesto del Ministerio del Interior y ejecución del mismo.</li> <li>- Asesoramiento a los centros gestores del Ministerio del Interior en el proceso de elaboración presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas Presupuestarias.</li> <li>- CINCOnet.</li> <li>- Ejecución del gasto público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración del proyecto de Presupuesto de un ministerio y sus organismos públicos, así como de su seguimiento y ejecución, elaborando los informes correspondientes, incluido el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria, en especial 5net (incluido CESTER. , Quanto, Quadro-SIGMA, PGENet, SIC3 y Financi@ (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la confección de respuestas a preguntas parlamentarias (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1939145	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION RED LOCAL.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en el proceso de elaboración del Presupuesto del Ministerio del Interior.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias y hojas de cálculo.</li> <li>- Manejo de la aplicación de control y seguimiento de las iniciativas parlamentarias vinculadas al Presupuesto de gasto del Ministerio del Interior.</li> <li>- Gestión bases de datos de personal PERSA y manejo de GEISER.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Oficinas Presupuestarias.</li> <li>- Presupuestos Generales del Estado. Elaboración y Ejecución.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en utilización de Hojas de cálculo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro y manejo de GEISER (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de personal y base de datos PERSA (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la edición de documentos PDF y digitalización de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Gestión Económica y Patrimonial

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	853682	JEFE / JEFA DE AREA DE LA OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y dirección de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Obras del Departamento.</li> <li>- Análisis técnico. Estudio del contenido de los proyectos referente a los elementos, materiales, dotaciones, instalaciones, medios, métodos y sistemas constructivos propuestos y su adecuación al Código Técnico de la Edificación.</li> <li>- Análisis normativo. Adaptación del proyecto a la normativa vigente para obras de la Administración (LCSP), su adecuación urbanística y constructiva (CTE, LOE).</li> <li>- Adecuación administrativa. Análisis del cumplimiento del proyecto, de las condiciones previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, como trámite previo a la contratación administrativa.</li> <li>- Análisis económico y de programación. Control de costes, plazos previstos y adecuación a valores de mercado.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESTO. Mediciones y Presupuestos.</li> <li>- AUTOCAD. Diseño Gráfico CAD.</li> <li>- Rehabilitación de edificios.</li> <li>- Código Técnico de Edificación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción de informes de supervisión de los proyectos de obras, proyectos modificados, liquidaciones y gestión de posibles alegaciones a los mismos por parte de los órganos gestores (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en redacción proyectos de obras, dirección facultativa de las obras (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas adecuadas para la función de redacción de proyectos y su supervisión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	748706	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CAJA Y TESORERÍA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de gasto mediante la modalidad de Anticipo de Caja Fija.</li> <li>- Gestión de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Seguimiento y control del presupuesto asignado a la gestión de los expedientes de caja.</li> <li>- Confección de documentos contables y expedientes de gasto para remisión a fiscalización por parte de la Intervención Delegada.</li> <li>- Elaboración de informes de seguimiento y control del gasto, y relacionados con solicitudes de información recibidas a través del Portal de Transparencia de la AGE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija (nivel avanzado).</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Hojas de cálculo (avanzado).</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y la utilización de herramientas informáticas específicas para la gestión económica desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (SOROLLA,SIC,CINCO.net. (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento y control de los Presupuestos asignados a la caja así como la reposición los anticipos de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables así como preparación y envío de expedientes para fiscalización de expedientes por parte de la Intervención Delegada (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaboración de informes de control del gasto, propuestas de gasto relativos a la tramitación de los anticipos de caja y preparación de informes para dar respuesta solicitudes de información recibidas a través del Portal de la Transparencia de la AGE (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1620987	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de gasto mediante la modalidad de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>- Tramitación de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a justificar.</li> <li>- Confección y tramitación de Ordenes internas de pago.</li> <li>- Gestión de expedientes de gasto mediante la modalidad de pagos en firme.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto mediante la modalidad de Anticipo de Caja fija y Pagos a Justificar (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la confección y tramitación de Ordenes internas de pago (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto mediante la modalidad de pagos en firme (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y la utilización de herramientas informáticas específicas para la gestión económica desarrolladas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (SOROLLA,SIC,CINCOnet. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Recursos Humanos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2994963	JEFE / JEFA DE AREA DE ACCION SOCIAL Y FORMACION.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	A6	EX11			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y coordinación de la ejecución del Plan de Formación del Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaboración y coordinación de la ejecución del Plan de Acción Social del Departamento.</li> <li>- Articulación de las relaciones laborales vinculadas a la formación y a la acción social.</li> <li>- Gestión de la contratación de acciones formativas en el marco del Plan de Formación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión y Dirección de equipos humanos.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Formación de formadores.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración y/o gestión de planes de formación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración y/o gestión de planes de acción social (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desarrollo de relaciones laborales (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4613541	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión, coordinación y tramitación de procedimientos de gestión de personal sujeto a régimen laboral.</li> <li>- Supervisión, coordinación y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público de personal laboral.</li> <li>- Supervisión, coordinación y tramitación de expedientes ante la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones (CECIR).</li> <li>- Supervisión, coordinación y tramitación de procesos selectivos para ingreso de personal laboral fijo y temporal.</li> <li>- Participación y asesoramiento en temas relacionados con la negociación colectiva así como elaboración de informes y propuestas en materia de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la supervisión, coordinación y tramitación de procedimientos de gestión de personal sujeto a régimen laboral (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la supervisión, coordinación y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público de personal laboral (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la supervisión, coordinación y tramitación de expedientes ante la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones (CECIR). (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la supervisión, coordinación y tramitación de procesos selectivos para ingreso de personal laboral fijo y temporal (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la participación y asesoramiento en temas relacionados con la negociación colectiva así como elaboración de informes y propuestas en materia de recursos humanos (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1297876	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PROCESOS SELECTIVOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de procedimientos de planificación de personal, provisión de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público de personal sujeto a régimen laboral.</li> <li>- Gestión y coordinación de expedientes de personal laboral ante la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones (CECIR).</li> <li>- Gestión y coordinación de procesos selectivos para ingreso de personal laboral fijo y temporal.</li> <li>- Coordinación con los Centros Directivos del Departamento en materia de personal laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV Convenio para Personal Laboral de la AGE (Especialización).</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de proyectos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y seguimiento de procedimientos de planificación de personal, provisión de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público de personal sujeto a régimen laboral (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y coordinación de expedientes de personal laboral ante la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones (CECIR). (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y coordinación de procesos selectivos para ingreso de personal laboral fijo y temporal (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la coordinación con los Centros Directivos de un Departamento en materia de personal laboral (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2341915	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, supervisión y gestión de procesos de provisión de personal funcionario. Convocatorias de concursos de traslados en los Servicios Centrales del Ministerio, Dirección General de la Policía y Dirección General de la Guardia Civil, mediante la aplicación SIGP. Publicación de comisiones de servicio en el Portal Funciona.</li> <li>- Tareas de secretariado en comisiones de valoración de concursos de traslados.</li> <li>- Elaboración de informes y datos estadísticos.</li> <li>- Seguimiento de recursos administrativos en materia de concursos y remisión de expedientes a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo (avanzado).</li> <li>- Bases de datos (avanzado).</li> <li>- Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la Planificación, supervisión y gestión de convocatorias de concursos de personal funcionario mediante la aplicación SIGP y publicación de comisiones de servicio en el Portal Funciona (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de secretariado en comisiones de valoración de concursos de traslados u otros órganos colegiados (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes y datos estadísticos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el seguimiento de recursos administrativos y remisión de expedientes a órganos judiciales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Oficialía Mayor

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	804097	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR.	- MADRID. - MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales adscritos a la Oficialía Mayor.</li> <li>- Organización y coordinación de la Oficina de Información y Registro del Departamento.</li> <li>- Elaboración, seguimiento y control de los contratos celebrados en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor.</li> <li>- Elaboración de los pliegos de la contratación administrativa específica de la Oficialía Mayor.</li> <li>- Organización y coordinación de los actos de Protocolo en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Dirección de equipos humanos.</li> <li>- Gestión Económico - Financiera.</li> <li>- Hojas de cálculo (avanzado).</li> <li>- Bases de datos (avanzado).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de coordinación y de gestión de equipos de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en las competencias de las Oficinas en materia de registro (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4531008	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B.	- MADRID. - MADRID.	25	10.420,48	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar todo tipo de evaluaciones de riesgos, estableciendo una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora, o interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. Proponer medidas de control y reducción de los mismos y planificar las actividades preventivas derivadas de dichas evaluaciones.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información de carácter general, a todos los niveles en materia de PRL.</li> <li>- Gestión de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014).</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel superior (planificación preventiva, actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en el ámbito de la Ergonomía y Psicología Aplicada.</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales en PRL.</li> <li>- Implantación de planes de emergencia y autoprotección.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención en el ámbito de la Ergonomía y/o Psicología Aplicada (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y/o implantación del plan de prevención, planes de autoprotección y/o planes de emergencia (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3080039	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 36 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014).</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la PRL y Sistema Delt@.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores.</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel intermedio (seguimiento de medidas, actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades empresariales en PRL.</li> <li>- Especialización en materia de Prevención de Riesgos laborales.</li> <li>- Emergencias y/o prevención y protección contra incendios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio o superior (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Delt@ (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3318438	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 36 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Realizar actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014).</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la PRL y Sistema Delt@.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores.</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel intermedio (seguimiento de medidas, actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades empresariales en PRL.</li> <li>- Especialización en materia de Prevención de Riesgos laborales.</li> <li>- Emergencias y/o prevención y protección contra incendios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio o superior (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Delt@ (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - S.G.T. DE INTERIOR

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2238917	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION CIUDADANO.	- MADRID. - MADRID.	26	16.428,30	A1 A2	AE	EX11			APC3	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión integral de las consultas planteadas por los ciudadanos por diversos canales (teléfono, correo electrónico, correo postal...) relativas al ámbito y competencias del Ministerio del Interior.</li> <li>- Gestión de la Unidad Central de Quejas y Sugerencias del Departamento.</li> <li>- Atención específica a personas con discapacidad auditiva y gestión del voto accesible de electores con discapacidad visual en procesos electorales.</li> <li>- Elaboración de estadísticas y publicaciones, y actualización de la información administrativa.</li> <li>- Gestión de los asuntos del personal de atención al ciudadano, en especial la planificación y control de turnos de trabajo, así como la gestión de la documentación y control del registro de la unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación estratégica.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia acreditada en información y atención al ciudadano y a personas con discapacidad (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en el uso de plataformas telemáticas y telefónicas de información y atención al ciudadano (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de quejas y sugerencias y de libros de formularios de quejas y sugerencias (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2385246	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	A6	EX11			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, creación, gestión y supervisión de la información administrativa del servidor web del Ministerio.</li> <li>- Comunicación y coordinación con otras Unidades del Departamento para la actualización de la información administrativa y de procesos selectivos.</li> <li>- Elaboración de la publicación "Guía de trámites del Ministerio del Interior".</li> <li>- Utilización de las herramientas informáticas necesarias para crear y gestionar páginas web.</li> <li>- Apoyo a la Unidad de Información y Transparencia del Ministerio en las tareas relacionadas con la participación ciudadana y la publicidad activa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Gestión y Accesibilidad de contenidos web.</li> <li>- Edición de documentos en PDF.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia acreditada en la organización, elaboración y gestión de la información administrativa del servidor web de un Ministerio (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación con otras unidades del Departamento para la actualización de la información administrativa y de procesos selectivos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia acreditada en elaboración y actualización de publicaciones anuales de información administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia acreditada en la utilización de herramientas de creación y gestión de páginas web (Gestor de contenidos open cms, Adobe Acrobat. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1980313	JEFE / JEFA DE SECCION DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.	- MADRID. - MADRID.	22	9.420,88	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En dependencia directa del Jefe de Servicio, gestión de las tareas de la Unidad Central de Quejas y Sugerencias (UCQS) del Departamento.</li> <li>- Actividades de archivo, registro y participación en la elaboración de estadísticas y publicaciones de la UCQS. Punto de contacto con las Inspecciones sectoriales y la Inspección General del Departamento.</li> <li>- En dependencia del Jefe de Servicio, apoyo a la gestión de las consultas planteadas por los ciudadanos por diversos canales (teléfono, correo electrónico, correo postal) relativas al ámbito y competencias del Ministerio del interior.</li> <li>- Atención específica a personas con discapacidad auditiva y apoyo al voto accesible de electores con discapacidad visual en procesos electorales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de españoles (DNI y Pasaporte).</li> <li>- Extranjería.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación informática de gestión de quejas y sugerencias y libros de formularios de quejas y sugerencias (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en información y atención al ciudadano por medios telemáticos y plataformas telefónicas de información y atención al ciudadano (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas de atención al ciudadano con discapacidad auditiva y en aplicaciones de apoyo al voto accesible para ciudadanos con discapacidad visual (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Recursos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4235308	JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS.	- MADRID. - MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX21	1100			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, coordinación y supervisión de las tareas de técnicos y personal de apoyo que tramitan recursos administrativos.</li> <li>- Formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos competencia del Departamento y supervisión de las propuestas elaboradas por los técnicos.</li> <li>- Elaboración de modelos normalizados de resolución de recursos administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos y de gestión.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en organización, coordinación y supervisión de equipos tramitadores de recursos administrativos en el ámbito de la AGE (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Elaboración de informes jurídicos y de gestión (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de herramientas de la Administración electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1234352	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento mediante el empleo de aplicaciones ofimáticas y herramientas electrónicas.</li> <li>- Supervisión de las tareas del personal de apoyo asignado al servicio.</li> <li>- Comunicación y asesoramiento a los órganos productores de las resoluciones impugnables, en la incoación e instrucción de sus procedimientos.</li> <li>- Supervisión de las tareas asignadas al personal del Área de Recursos relativas al registro electrónico y Geiser.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución, de procedimientos y recursos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de herramientas de la Administración electrónica (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1949501	TECNICO / TECNICA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración mediante el empleo de aplicaciones ofimáticas y herramientas electrónicas.</li> <li>- Formulación de propuestas de resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> <li>- Elaboración de notas e informes sobre procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos de ejecución de sentencias en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>- Responsabilidad Patrimonial de la Administración.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación o instrucción de procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de herramientas de la Administración electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3974149	TECNICO / TECNICA DE RECURSOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11	A016			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento mediante el empleo de aplicaciones ofimáticas y herramientas electrónicas.</li> <li>- Supervisión de las tareas del personal de apoyo asignado.</li> <li>- Comunicación y asesoramiento a los órganos productores de las resoluciones impugnables, en la incoación e instrucción de sus procedimientos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución, de procedimientos y recursos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de herramientas de la Administración electrónica (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	882715	TECNICO / TECNICA DE RECURSOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11	A016			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento mediante el empleo de aplicaciones ofimáticas y herramientas electrónicas.</li> <li>- Supervisión de las tareas del personal de apoyo asignado.</li> <li>- Comunicación y asesoramiento a los órganos productores de las resoluciones impugnables, en la incoación e instrucción de sus procedimientos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instrucción, tramitación y elaboración de propuestas de resolución, de procedimientos y recursos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de herramientas de la Administración electrónica (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Asociaciones, Archiv. y Document.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4693316	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las funciones que la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública atribuye a los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales.</li> <li>- Ejercer las funciones de la Comisión de Estadística del Ministerio del Interior, según la resolución, de 3 de diciembre de 2021, por la que se crea y regula.</li> <li>- Ejercer funciones de secretario en comisiones y grupos de trabajo en materia estadística.</li> <li>- Impartición de formación en materia estadística.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística oficial.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Habilidades formativas y de comunicación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenencia al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	1057650	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	A6	EX11			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso y gestión de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> <li>- Creación de contenidos digitales y contenidos web.</li> <li>- Edición, validación, imputación, análisis y visualización de datos.</li> <li>- Lenguajes de programación con fines estadísticos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Estadística oficial.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	1246317	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION Y ESTUDIOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental, especialmente en proceso técnico y análisis del contenido.</li> <li>- Utilización de fuentes y recursos de información.</li> <li>- Gestión de vocabularios controlados.</li> <li>- Proyectos de colaboración y coordinación.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AbsysNet.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Francés.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
27	1	1506992	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en el proceso editorial y en la gestión de publicaciones oficiales de la Administración General del Estado.</li> <li>- Coordinación y supervisión de las tareas administrativas y de gestión de las actividades editoriales y de sus expedientes económicos.</li> <li>- Utilización de SICOPO.</li> <li>- Difusión de la información editorial y control de almacenes.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión editorial.</li> <li>- SICOPO (Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales).</li> <li>- Publicación electrónica.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la función 5 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	3868746	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de propuestas de dictamen de valoración.</li> <li>- Gestión y tramitación del procedimiento de valoración de documentos.</li> <li>- Preparación y elaboración de las resoluciones con los calendarios de valoración de series documentales para su publicación en el BOE.</li> <li>- Seguimiento de la aplicación de dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de la Comisión Superior Calificadora de Documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	4677164	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a ciudadanos e investigadores para la consulta de fondos documentales conservados en archivos.</li> <li>- Realización de consultas y búsquedas de fondos documentales en archivos.</li> <li>- Preparación de resoluciones de acceso a fondos documentales.</li> <li>- Gestión y supervisión en la selección y preparación de fondos documentales para su digitalización.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	730704	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes.</li> <li>- Gestión de usuarios y búsquedas documentales.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas y digitalización de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	
31	1	2352587	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	- MADRID. - MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos desde su inicio hasta la resolución.</li> <li>- Utilización de bases de datos y ficheros.</li> <li>- Atención e información a los interesados en los procedimientos administrativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - D.G. DE POLÍTICA INTERIOR

## S.G. de Política Inter. y Proc. Electorales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4023787	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de contratación.</li> <li>- Elaboración, distribución y seguimiento de presupuestos.</li> <li>- Elaboración y remisión de cuentas justificativas.</li> <li>- Utilización de SIC3, aplicaciones EAT, Sorolla2, aplicaciones de entidades financieras y paquetes informáticos de Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA 2 Cajas pagadoras.</li> <li>- SOROLLA 2 Gastos.</li> <li>- Ejecución del gasto público.</li> <li>- Plataforma de contratación del Sector Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y en la elaboración de pliegos de contratos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de presupuestos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la presentación de cuentas justificativas (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso del módulo específico de procesos electorales SOROLLA 2 como caja pagadora (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el uso del módulo específico de procesos electorales SOROLLA 2 como órgano gestor (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1343424	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION ELECTORAL.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones de cooperación y asistencia a la Comisión Europea, el Consejo de Europa (Comisión de Venecia), y otros organismos internacionales con competencias en materia electoral.</li> <li>- Relaciones con las Comunidades Autónomas en materia electoral y establecimiento de herramientas de colaboración con ellas.</li> <li>- Protección de datos y temas de transparencia.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos y Gestión estadística.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Protección de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en relaciones con organismos europeos e internacionales en materia electoral (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en relaciones con las CCAA y en la suscripciones de herramientas de colaboración con estas (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
34	1	4684462	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION ELECTORAL.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes relativos a formaciones políticas.</li> <li>- Relaciones con la Abogacía del Estado, juzgados y tribunales y con la Administración electoral.</li> <li>- Revisión de estatutos de partidos políticos.</li> <li>- Atención a consultas.</li> <li>- Base de datos de acreditaciones en el Centro de Difusión Nacional.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a partidos políticos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la relación con la Administración electoral (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de acreditaciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3801234	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION.	- MADRID. - MADRID.	20	7.530,46	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia en la preparación y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Seguimiento de actuaciones de ejecución presupuestaria.</li> <li>- Remisión de cuentas justificativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en contratación administrativa (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de SOROLLA (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

*S.G. de Protección Internacional*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3644905	JEFE / JEFA DE AREA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	- MADRID. - MADRID.	28	18.264,96	A1	A6	EX21			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de la Unidad de Dublín de la Oficina de Asilo y Refugio.</li> <li>- Coordinación técnica de asuntos de relevancia internacional.</li> <li>- Realización de informes, estudios y estadísticas sobre protección internacional.</li> <li>- Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extranjería.</li> <li>- Protección Internacional y Apatridia.</li> <li>- Perfeccionamiento o destreza general en idiomas.</li> <li>- Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la dirección técnica de equipos de instrucción de expedientes propios del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de informes, estudios y estadísticas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas que requieran el uso del idioma inglés para su desarrollo (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - D.G. DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	2090521	JEFE / JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO EQUIPO.	- MADRID. - MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	A5	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de equipos y sistemas de comunicaciones de emergencia.</li> <li>- Gestión de comunicaciones de voz (telefonía fija y móvil).</li> <li>- Gestión del Servicio de Audiovisuales.</li> <li>- Apoyo técnico a la contratación de suministros y servicios.</li> <li>- Gestión de material y equipos de comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de comunicaciones. Equipos de radio.</li> <li>- Equipos de comunicación y presentación audiovisual.</li> <li>- Sistemas operativos de puesto de trabajo y servidores de red.</li> <li>- Redes de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el mantenimiento de sistemas de comunicaciones y radio (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en configuración de sistemas de radiocomunicaciones, fijos y móviles (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de incidencias y atención a usuarios en entornos informáticos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de audiovisuales: videoconferencia, presentación de datos, etc (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de grabación y edición de audio y video (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3302011	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	18	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de peticiones de usuarios de informática.</li> <li>- Instalación, configuración y reparación de equipos de microinformática.</li> <li>- Mantenimiento y monitorización de la red de datos.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de servidores Windows.</li> <li>- Configuración y administración de VmWare.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas operativos de puesto de trabajo y servidores de red.</li> <li>- Virtualización de Sistemas.</li> <li>- Java.</li> <li>- Redes de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la instalación y configuración de equipos de usuario (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el mantenimiento de redes de datos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en configuración de servidores Windows (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia con plataformas de virtualización (VMware o similar. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Prevención, Planific. y Emerg.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1993825	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS QUIMICOS Y BIOLOGICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	A5	EX11			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión del Servicio de Riesgos Químicos y Biológicos.</li> <li>- Seguimiento de proyectos, acuerdos y convenios con distintos organismos tanto públicos como privados.</li> <li>- Desarrollo de documentos técnicos e informes relacionados con el transporte de mercancías peligrosas y el riesgo químico y riesgo biológico.</li> <li>- Participación en reuniones nacionales e internacionales referentes al transporte de mercancías peligrosas y al riesgo químico y biológico relacionado con Protección Civil.</li> <li>- Impartición de actividades formativas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Protección Civil.</li> <li>- Riesgo Químico y Biológico.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posesión de Grado universitario en ciencias Físicas, Químicas, Biológicas, Ingeniería u otra titulación de carácter técnico o formación equivalente (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de la normativa relacionada con el riesgo químico, biológico y transporte de mercancías peligrosas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en temas relacionados con el transporte de mercancías peligrosas, riesgo químico y biológico, bioseguridad y biocontención (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos del Sistema de Información Geográfica (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de inglés nivel alto con acreditación oficial reconocida (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2074074	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	A5	EX23			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión del Servicio de Riesgo Nuclear y Radiológico.</li> <li>- Seguimiento de proyectos, acuerdos y convenios con distintos organismos tanto públicos como privados.</li> <li>- Desarrollo de normativa, documentos técnicos e informes relacionados con el riesgo nuclear y radiológico y la prevención, planificación y emergencias originadas en centrales nucleares.</li> <li>- Actividades relacionadas con la implantación de los Planes de Emergencia Nucleares, en colaboración con las unidades de Protección Civil de las provincias afectadas.</li> <li>- Participación en reuniones nacionales e internacionales referentes al riesgo nuclear y radiológico relacionado con Protección Civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Protección Civil.</li> <li>- Riesgo Nuclear o Radiológico.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posesión de Grado universitario en ciencias Físicas, Químicas, Biológicas, Ingeniería u otra titulación de carácter técnico o formación equivalente (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de los Reales Decretos 1546/2004 y 1564/2010, y de cualquier otra normativa relacionada con la planificación de emergencias nucleares y radiológicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en temas relacionados con el riesgo nuclear y radiológico (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de inglés nivel alto con acreditación oficial reconocida (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	1586069	JEFE / JEFA DE SECCION OPERATIVA.	- MADRID. - MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	A5	EX16				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al diseño de planes de operaciones, ejercicios y participación en los despliegues que se tengan que efectuar con ocasión de emergencias reales o ejercicios y simulacros.</li> <li>- Gestión de cuadrantes de turnos, permisos y formación del personal del CENEM.</li> <li>- Gestión y coordinación de tareas técnicas, administrativas y recursos materiales del CENEM. Apoyo al sistema de comunicaciones e informática de emergencias.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo operativos y pluridisciplinarios.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con emergencias y simulacros. Manejo de catálogos y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Protección Civil.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la participación en ejercicios de emergencias o simulacros de protección civil o en emergencias reales del ámbito de protección civil (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la participación en grupos de trabajo operativos o pluridisciplinarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de inglés nivel intermedio o superior con acreditación oficial reconocida (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3437508	JEFE / JEFA DE SECCION APOYO LOGISTICO.	- MADRID. - MADRID.	24	5.312,86	A1 A2	A5					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en los despliegues que se tengan que realizar con ocasión de emergencias reales o simulacros.</li> <li>- Participación en grupos de trabajos pluridisciplinares.</li> <li>- Elaboración de informes y memoria anuales.</li> <li>- Tramitación de notas, informes y estadísticas.</li> <li>- Apoyo operativo/logístico al personal desplegado sobre el terreno.</li> <li>- Apoyo al diseño de planes de operaciones/logísticos de emergencias. Diseño del Catálogo de necesidades logísticas en emergencias. Manejo de catálogos y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Protección Civil.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la participación en ejercicios de emergencias o simulacros de protección civil, o en emergencia reales del ámbito de protección Civil (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la participación en grupos de trabajo operativos o pluridisciplinares (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de inglés nivel básico o superior con acreditación oficial reconocida (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1020646	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos de la Subdirección General.</li> <li>- Apoyo en la gestión de personal de la Subdirección General.</li> <li>- Gestión del Gestor Documental del Centro Nacional de Emergencias.</li> <li>- Redacción de informes y memorias anuales.</li> <li>- Manejo de catálogos y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de Procesadores de texto, Hojas de cálculo y Bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Gestión de Recursos y Subvenc.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	3907146	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los contratos de servicios, suministros y obras, así como elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares.</li> <li>- Planificación plurianual de la contratación de los servicios comunes, elaboración de documentos tipo en el ámbito de la contratación. Remisión de información a licitadores, análisis de documentación a estudiar por la junta y mesa de contratación.</li> <li>- Participación en mesas de contratación.</li> <li>- Gestión de expedientes de gasto, seguimiento, consultas y control de expedientes de contratación mediante herramienta informática Sorolla2. Seguimiento de la contratación, gestiones ante la Intervención Delegada.</li> <li>- Planificación presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Plataforma de contratación del Sector Público.</li> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de los contratos de servicios, suministros y obras (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación con remisión y recepción de la documentación necesaria para la gestión de los contratos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de expedientes, licitaciones, anuncios, comunicaciones con contratistas, licitación electrónica y todo lo relacionado con esta herramienta informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto mediante la utilización de la herramienta Sorolla2, así como experiencia en el seguimiento de la contratación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de presupuestos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4148105	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE NORMATIVA Y REG.ECONOM.SUBVENCIONES.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes, recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos relacionados con ayudas a corporaciones locales y establecimientos, para paliar daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica. Manejo y explotación de las aplicaciones SIGAY, SOROLLA e INSIDE.</li> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes y recursos administrativos de subvenciones a corporaciones locales adscritas a los planes de emergencia nuclear.</li> <li>- Apoyo y asesoramiento a las delegaciones y subdelegaciones del gobierno en materia de subvenciones para paliar daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Reales Decretos-ley y otra normativa excepcional, previstos en la fase de recuperación de la Ley del Sistema Nacional de Protección Civil, para el establecimiento de medidas urgentes para paliar daños derivados de catástrofes naturales.</li> <li>- Elaboración de informes para la justificación de la solicitud de ampliaciones de crédito y otros informes de carácter estadístico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Fraude.</li> <li>- Software para presentaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación administrativa y contable de expedientes, recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo y explotación de las aplicaciones SIGAY, SOROLLA e INSIDE (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación administrativa y contable de expedientes y recursos administrativos de subvenciones a corporaciones locales adscritas a los planes de emergencia nuclear (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo y asesoramiento a las delegaciones y subdelegaciones del gobierno en materia de subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Civil en la fase de recuperación. Experiencia en la elaboración de Reales Decretos-ley y otra normativa excepcional (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de informes para la justificación de la solicitud de ampliaciones de crédito y otros informes de carácter estadístico. Experiencia en el manejo de la aplicación SIC (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2721571	JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITE SUBVENCIONES.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación económica y contable de expedientes de subvenciones para paliar daños por catástrofes, subvenciones para municipios incluidos en los Planes de Emergencia Nuclear (PEN) y subvenciones nominativas.</li> <li>- Asesoramiento a delegaciones y subdelegaciones del gobierno en materia económica y contable.</li> <li>- Manejo de tratamiento de textos y bases de datos de subvenciones propias de la gestión de ayudas por emergencias.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Manejo de herramientas de la administración electrónica: portafirmas de la AGE, portafirmas DocelWeb, Geiser, Notific@, Cliente ligero.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones.</li> <li>- SOROLLA.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de subvenciones con Sorolla (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones. (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones y bases de datos de ayudas por emergencias (especialmente SIGAY. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de herramientas de la administración electrónica: portafirmas de la AGE, portafirmas DocelWeb, Geiser, Almacén, Cliente ligero (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Formación y Relac. Institucionales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4609384	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION DE BOMBEROS.	- MADRID. - RIVAS-VACIAMADRID.	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX16				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la formación.</li> <li>- Gestión y seguimiento de la contratación administrativa.</li> <li>- Coordinación estudios sectoriales.</li> <li>- Coordinación con otros organismos públicos con competencia en formación para el empleo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en materia de formación (máx: 11,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en contratación administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en relaciones con otros organismos AGE o Administración autonómica y local (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4892718	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de programas nacionales e internacionales en material de protección civil.</li> <li>- Apoyo en la gestión de relaciones bilaterales en materia de protección civil.</li> <li>- Apoyo en procesos administrativos y de contratación en materia de formación.</li> <li>- Gestión del archivo de documentación de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión Europea y Derecho Comunitario.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo a la gestión de programas nacionales, internacionales, autonómicos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en seguimiento de programas, acuerdos, convenios o memorandos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos de inglés nivel medio o superior (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4672915	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	- MADRID. - MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión administrativa en el ámbito de formación.</li> <li>- Apoyo a la contratación administrativa.</li> <li>- Seguimiento, contratación y encargos.</li> <li>- Relación con el alumnado.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Registro Electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de gestión, registro y archivo electrónico, y en la utilización de aplicaciones informáticas para este fin (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en materias de gestión y apoyo a la formación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de contratación (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - D.G. DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

## S.G. de Apoyo a Víctimas del Terrorismo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1992058	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIAL.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación y asistencia a reuniones, comisiones y grupos de trabajo de ámbito internacional, en materia de víctimas del terrorismo.</li> <li>- Apoyo en las relaciones internacionales de la Dirección General.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones internacionales que afecten a la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo, incluido el informe de disposiciones y proyectos normativos de la Unión Europea.</li> <li>- Apoyo en las funciones asignadas a la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo por el Centro de Expertos de Víctimas del Terrorismo de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Unión Europea y Derecho Comunitario.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Relaciones Internacionales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés nivel alto (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en participación de grupos de trabajo de ámbito internacional (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo y participación en proyectos, programas y actividades internacionales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de informes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Francés nivel alto (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE SEGURIDAD

## S.G. de Sist. de Inform. y Comun. Secur.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	2621687	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas que dispone el Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaboración de pliegos para la contratación de los desarrollos informáticos definidos en la planificación del Ministerio del Interior.</li> <li>- Análisis y definición de las necesidades específicas necesarias de sistemas informáticos para llevar a cabo la transformación digital.</li> <li>- Desarrollo de nuevos portales y nueva Sede del Ministerio del Interior.</li> <li>- Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- J2EE.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Big Data.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y mantenimiento de proyectos de aplicaciones java y portales web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en los servicios comunes de la SGAD, implantación, desarrollo, mantenimiento y coordinación con SGAD (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la toma de requisitos (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4378616	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas que dispone el Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaboración de pliegos para la contratación de los desarrollos informáticos definidos en la planificación del Ministerio del Interior.</li> <li>- Análisis y definición de las necesidades específicas necesarias de sistemas informáticos para llevar a cabo la transformación digital.</li> <li>- Desarrollo de nuevos portales y nueva Sede del Ministerio del Interior.</li> <li>- Apoyo Procesos Electorales.</li> <li>- Gestión y desarrollo de aplicaciones en microservicios.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Explotación de los datos por las Administraciones Públicas.</li> <li>- Fundamentos de las tecnologías del lenguaje y su aplicación a las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en procesos electorales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y análisis de desarrollos informáticos en arquitecturas basadas en microservicios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en dirección de proyectos de Transformación Digital, Extranjería y Asilo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la implantación e integración de servicios de la Plataforma de Intermediación de Datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos en metodologías ágiles de gestión de proyectos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4724333	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Servicio de Comunicaciones.</li> <li>- Gestión de infraestructura de red (tanto local como red extensa), redes inalámbricas, cortafuegos, telefonía (fija y móvil) y servicios audiovisuales (videoconferencias, ruedas de prensa).</li> <li>- Coordinación con los servicios CORA y desarrollo de proyectos relacionados con la administración digital.</li> <li>- Gestión de expedientes de contratación.</li> <li>- Gestión de Incidencias.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (STIC).</li> <li>- STIC Seguridad en dispositivos móviles.</li> <li>- Linux.</li> <li>- SQL Server.</li> <li>- Oracle developer.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de centralita telefónica MXOne, enrolamiento y administración de terminales móviles con herramienta MDM (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en administración y gestión de equipos de red (switches y wifi. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en administración y gestión de firewalls (Fortinet, Ironport y Palo Alto. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en aplicaciones del Portal de la Administración Presupuestaria de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda, Sorolla2, SIC3, CINCONET, CORENET, BNDS, y Plataforma de Contratación del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	5131737	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las necesidades de las diferentes unidades de la Subdirección General y priorización según la estrategia de Transformación Digital y recursos TIC disponibles.</li> <li>- Planificación y seguimiento de las operaciones de desarrollo e implantación de las aplicaciones.</li> <li>- Asesoramiento y supervisión en el ciclo de mejora continua de la seguridad y funcionalidad de las aplicaciones. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>- Apoyo Procesos Electorales.</li> <li>- Gestión de las operaciones de mantenimiento y autorización de accesos al Catalogo de Servicios de Verificación y consulta de Datos SCSP.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>- Inteligencia Artificial orientada a tecnologías del lenguaje.</li> <li>- Blockchain.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en procesos electorales (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos avanzados de Gestión de la Seguridad de la Información, hacking ético y desarrollo seguro o certificaciones equivalentes reconocidas internacionalmente (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en proyectos de Administración Electrónica en las fases desde definición de requisitos hasta puesta en marcha y control de funcionamiento de aplicaciones informáticas (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4670963	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			E83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas que dispone el Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaboración de pliegos para la contratación de los desarrollos informáticos definidos en la planificación del Ministerio del Interior.</li> <li>- Análisis y definición de las necesidades específicas necesarias de sistemas informáticos para llevar a cabo la transformación digital.</li> <li>- Desarrollo de nuevos portales y nueva Sede del Ministerio del Interior.</li> <li>- Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- J2EE.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Big Data.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y mantenimiento de proyectos de aplicaciones java y portales web (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en los servicios comunes de la SGAD, implantación, desarrollo, mantenimiento y coordinación con SGAD (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la toma de requisitos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
56	1	2912776	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	- MADRID. - MADRID.	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de requisitos de negocio y análisis técnico para la elaboración de pliegos de contratación de desarrollos informáticos.</li> <li>- Gestión de la infraestructura para dar soporte a las aplicaciones que usan las unidades de negocio.</li> <li>- Participación en el establecimiento de las políticas comunes que afectan a toda la AGE en cuanto a desarrollos informáticos.</li> <li>- Colaboración con equipos de calidad y de sistemas.</li> <li>- Gestión de la atención a usuarios.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión de procesos.</li> <li>- Arquitectura de micros servicios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la toma de requisitos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la unificación y racionalización de procesos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Conocimientos en desarrollos informáticos en arquitecturas basadas en micros servicios (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3598353	ANALISTA PROGRAMADOR.	- MADRID. - MADRID.	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Incidencias.</li> <li>- Mantenimiento, gestión y actualización de bases de datos.</li> <li>- Tareas de redacción y valoración de procedimientos de contratación de material informático para las distintas unidades.</li> <li>- Configuración, mantenimiento y reparación de dispositivos de impresión y escaneo de mediano y gran formato.</li> <li>- Gestión, logística y distribución de almacenes de material informático distribuidas por las diferentes sedes del ministerio.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciberseguridad.</li> <li>- Big Data.</li> <li>- Hojas de cálculo (avanzado).</li> <li>- Seguridad en Sistemas Windows.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en administración y gestión de BBDD de inventario de material informático en Oracle y Acces (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en redacción y valoración de expedientes de contratación de material informático para las distintas unidades pertenecientes al Ministerio, identificando las necesidades de cada una de estas unidades (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión, mantenimiento y reparación de dispositivos de impresión y escaneo de mediano y gran formato (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en almacenamiento, logística y gestión de material informático en múltiples almacenes de distintas ubicaciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE SEGURIDAD - D.G. DE RELACIONES INTERNAC. Y EXTRANJ.

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	1727024	JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de documentación clasificada y reservada, y de informes periódicos y semanales.</li> <li>- Gestión del correo electrónico institucional en inglés, francés y español.</li> <li>- Coordinación de equipos en la gestión y tramitación de procedimientos de FRONTEX.</li> <li>- Manejo de archivos informatizados e introducción de datos.</li> <li>- Realización de funciones de archivo y tramitación documental.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico del Sector Público.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación, gestión y distribución de flujo de información y documentación clasificada o reservada de expedientes (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento nivel intermedio de los idiomas inglés y francés (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo, supervisión y control de la información enviada por FRONTEX (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Asuntos Europeos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	5624928	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL.	- MADRID. - MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de preparación y tramitación de la documentación para reuniones intradepartamentales e internacionales.</li> <li>- Funciones propias de Secretaría: gestión correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida, gestión de agenda, preparación y seguimiento de reuniones y viajes.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas GEISER, PERSA y Portafirmas.</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio de carácter nacional e internacional.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Registro Electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación para reuniones intradepartamentales e internacionales (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en labores de Secretaría (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: GEISER, PERSA y Portafirmas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

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

\* 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 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

\* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

\* EX16: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- \* A6: ADSCRIPCION INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.
- \* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.
- \* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

- \* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.
- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.
- \* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5).

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- \* FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005.
- \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.
- \* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.
- \* APC3: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3600E.
- \* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.
- \* E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA.

## ANEXO IB

## Listado de puestos a resultas

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - MINISTERIO DEL INTERIOR

## S.G. de Gestión Económica y Patrimonial

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1647137	ANALISTA FUNCIONAL.	- MADRID. - MADRID.	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, instalación, mantenimiento y resolución de incidencias de las aplicaciones informáticas genéricas y específicas de los puestos de trabajo.</li> <li>- Manejo como Administrador y Gestor de las aplicaciones utilizadas para la tramitación de expedientes de gasto, de contratación y de gestión de personal.</li> <li>- Apoyo al personal en la utilización de identificación electrónica, firma electrónica, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico.</li> <li>- Apoyo al personal en la solicitud y uso de las aplicaciones informáticas necesarias para relacionarse, entre otras entidades, con la Agencia Tributaria, el Tribunal de Cuentas, la D.G. de Racionalización y Centralización de la Contratación, y la Intervención General de la Administración del Estado.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de cálculo (avanzado).</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- SOROLLA.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en utilización con perfil de Administrador de la aplicación Sorolla2 para carga del presupuesto, apertura y cierre del ejercicio presupuestario y mantenimiento de la estructura del Órgano Gestor así como perfil de gestor para apoyo en su utilización (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia como Administrador de la Plataforma de contratación del sector Público y conocimiento de funcionamiento para apoyo al personal que la utiliza (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la rendición anual de contratos al Tribunal de Cuentas para su realización (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones relativas a la Gestión de Nóminas (NEDAES, SERVINOMINA, SILTRA. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - D.G. DE POLÍTICA INTERIOR

## S.G. de Política Inter. y Proc. Electorales

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2409389	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	- MADRID. - MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maquetación de impresos electorales.</li> <li>- Cuantificación de material electoral.</li> <li>- Elaboración de contenidos web.</li> <li>- Atención a consultas en materia electoral.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de maquetación.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Programas de maquetación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Manejo de Hojas de cálculo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Manejo de Bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR - D.G. DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

## S.G. de Gestión de Recursos y Subvenc.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	2779468	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	- MADRID. - MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de los contratos de servicios, suministros y obras, así como elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de documentos tipo en el ámbito de la contratación. Remisión de información a licitadores, análisis de documentación a estudiar por la junta y mesa de contratación.</li> <li>- Participación en mesas de contratación, funciones de secretaria.</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes de gasto, seguimiento, consultas y control de expedientes de contratación mediante herramienta informática Sorolla2. Seguimiento de la contratación, gestiones ante la Intervención Delegada.</li> <li>- Planificación presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de contratación del Sector Público.</li> <li>- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Elaboración de pliegos para la contratación Pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de los Contratos de servicios, suministros y obras (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Tramitación de expedientes de contratación con remisión y recepción de la documentación necesaria para la gestión de los contratos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público de expedientes, licitaciones, anuncios, comunicaciones con contratistas, licitación electrónica y todo lo relacionado con esta herramienta informática (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto mediante la utilización de la herramienta Sorolla2, así como experiencia en el seguimiento de la contratación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de presupuestos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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

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

## DATOS PERSONALES:

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

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

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							Continúa en la hoja siguiente: <input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas:		

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

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a (Incompatible con cuidado de familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a: Igual o superior 50%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado consanguinidad del familiar: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Grado discapacidad del familiar Igual o superior 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

## PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

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

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

<https://www.interior.gob.es/opencms/es/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-personales/tutela-de-los-derechos/>

(Lugar, fecha y firma)

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - E04846403  
C/ AMADOR DE LOS RÍOS Nº 7 -28010- MADRID

## ANEXO III

## Certificado de méritos

A efectos de "méritos" y "requisitos" contemplados en este Anexo III, el cómputo del plazo de quince días hábiles establecido para la presentación de instancias será único para todas las personas que concursan y en el mismo sólo se considerarán inhábiles: los sábados, domingos y fiestas de ámbito nacional.

Don/D<sup>a</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.	Apellidos y nombre		
Cuerpo o Escala (1)	Grupo/Subgrupo	N.R.P.	
Grado Consolidado (2)	Fecha Consolidación		
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.	Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años, Meses, Días,	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (3)	Titulaciones (4)		

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Desde \_\_\_\_\_

**3. DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del Puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2. DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del Puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

**4. MÉRITOS****4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Años	Meses	Días

**4.2. CURSOS**

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de ..... de fecha....., BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 20 .....  
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO



Observaciones (5)

Firma y sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartadode "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

### ANEXO IV

#### Certificado de méritos específicos

(Base Cuarta. II. Segunda Fase)

Don/Doña.....  
.....  
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

#### CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D<sup>a</sup>.....  
.....  
con N.R.P....., ha estado destinado en .....  
.....desempeñando desde .....  
hasta..... las siguientes funciones:  
  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

(Firma y Sello)

## ANEXO V

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

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

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

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

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

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

Fdo.: (\*)

---

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

## ANEXO V BIS

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

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

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

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

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

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

Fdo: