

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

4613 *Resolución de 18 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 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 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases de la convocatoria

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos, un periodo

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos, un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Dentro del mismo marco de racionalización y optimización de los recursos humanos, es necesario tener en consideración la situación de la Subdirección General de Protección Internacional de la Dirección General de Política Interior que debe dar respuesta al desafío de los nuevos flujos migratorios y mejorar los procedimientos que, en materia de reconocimiento del derecho de asilo y otras figuras análogas de protección, gestiona el Ministerio del Interior. En respuesta a esta circunstancia y la elevada carga de trabajo a la que se encuentra sometida dicha unidad, la ejecución de la oferta extraordinaria y adicional de empleo público aprobada por el Real Decreto-ley 6/2018, de 27 de julio, supuso la incorporación de un gran volumen funcionarios de nuevo ingreso en 2021, los cuales representan un porcentaje mayoritario de sus efectivos. Este carácter extraordinario radicó en la necesidad de poner en marcha un plan de choque urgente para dotar a dicha unidad del personal necesario para hacer efectivas las funciones que tiene encomendadas, ante la constatación de la infradotación de recursos humanos y el cada vez mayor incremento en las necesidades operativas.

Ante la incorporación simultánea de tanto personal, la Subdirección General de Protección Internacional requiere de una consolidación de su estructura organizativa, que permita garantizar la efectividad del propósito de la mencionada oferta. En consecuencia, es preciso establecer medidas transitorias de carácter temporal y puntual que coadyuven al robustecimiento de una estructura operativa. Por todo ello, atendiendo de nuevo a criterios de eficiencia en la gestión de los recursos humanos:

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en la Subdirección General de Protección Internacional de la Dirección General de Política Interior, perteneciente al Ministerio del Interior, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un periodo de dos años de servicios en dicha Subdirección a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en el citado destino.

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

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 los participantes.*

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de

toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la citada Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web del Ministerio del Interior (www.interior.gob.es) y dirigirlo a dicha Unidad de Personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantizará el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis: Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Los modelos de los anexos II, III, IV, V y V bis para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/procesos-selectivos> (apartado concurso de traslados personal funcionario).

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de Valoración.*

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del anexo III y enumerados en el punto I de esta base.

En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, en los términos establecidos en el punto II de esta base. A tal efecto, cada candidato presentará las certificaciones correspondientes.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 15 puntos en la primera fase y 10 puntos en la segunda.

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

I. Primera fase: méritos generales.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento ya sean recibidos y/o impartidos se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

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 del personal militar.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los ministerios, se otorgará hasta 9 puntos con la siguiente distribución:

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración cuando se concurse desde la situación de servicio activo o desde otra situación distinta en la que se tenga derecho a reserva de puesto.

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se

concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

3) Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que opta suponga una mejora de la conciliación

porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Segunda fase: méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo conforme se determina en los anexos IA y IB hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos Generales.

La certificación del grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y los requisitos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse al Cuerpo o Escala desde el que participa. Se certificará toda la antigüedad que tengan reconocida y se valorarán los cursos certificados con independencia de la relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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 se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

i) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I 5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I 5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo del anexo IV de esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. En virtud del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo 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.

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, preferiblemente mediante correo electrónico dirigido a proselfun@interior.es

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

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

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web del Ministerio del Interior. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

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

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o 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/o licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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 107.1.g) 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 5/2005, 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.

Los puestos anunciados en el anexo IB son a resultas de los convocados en el anexo IA y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de marzo de 2022.–La Subsecretaría del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO IA

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		<i>OFICINA DE COMUNICACIÓN</i>												
1	1841991	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID-MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la Sección de Documentación del Área de Prensa y Documentación Informativa de la Oficina de Comunicación. – Selección de documentación informativa de interés para el Departamento con el fin de confeccionar un boletín de noticias, utilizando para ello la edición digital en formato pdf de los distintos diarios de tirada nacional, catalana y vasca, aplicando el programa de Adobe Acrobat para su tratamiento. – Indización de los documentos que pasan a integrar el Archivo Digital de Prensa (ADP) de la Oficina de Comunicación mediante un formulario de catalogación elaborado en el programa Adobe Acrobat, y siguiendo los descriptores de un Tesauro creado para identificar suficientemente el contenido de los documentos a tratar, y en cuya elaboración y actualización ha participado. – Actualización de bases de datos. – Elaboración de Dossieres e Informes usando bases de datos y plataformas de clipping de medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de personal. – Adobe Acrobat y Formato PDF. – Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación de Documentalista. 2) Experiencia en el uso de bases de datos y de plataformas de clipping de medios de comunicación. 3) Experiencia en generación de trabajo e indexación de archivos en formato PDF. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR												
		OFICINA PRESUPUESTARIA												
2	2342202	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMES FINANCIEROS Y DOCUMENTOS.	MADRID- MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y tramitación de expedientes de compromisos de gasto de carácter plurianual que se someten a la decisión del Consejo de Ministros en aplicación del artículo 47 de la Ley General Presupuestaria. – Elaboración de Informes sobre disposiciones normativas con repercusión en el Presupuesto del Ministerio y sus Organismos Públicos dependientes. – Elaboración de Informes sobre proyectos de convenios, acuerdos y encargos con contenido económico suscritos por el Departamento, así como seguimiento de la tramitación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Legislación presupuestaria. – Sistemas de Información Presupuestaria. – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones, convenios y cualquier otro instrumento jurídico con contenido económico y repercusión en el Presupuesto. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de compromisos de gasto de carácter plurianual que se someten a la decisión del Consejo de Ministros en aplicación del artículo 47 de la Ley General Presupuestaria. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones del Sistema de Informática Presupuestaria, en particular Atenea. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
3	3918720	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del proyecto de Presupuesto del Capítulo I «Gastos de Personal» del Ministerio y los Organismos Autónomos dependientes. – Análisis y seguimiento de la ejecución de los créditos del Capítulo I «Gastos de personal» del Departamento a través de los sistemas de información contable del Estado y de los Organismos Autónomos. – Elaboración de informes de situación de créditos del Capítulo I del Departamento y de la evolución del número de efectivos de cada tipo de personal. – Seguimiento de la normativa relativa a los distintos tipos de personal existentes en el Ministerio del Interior y de sus regímenes retributivos (Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, personal funcionario, personal laboral) y análisis de su repercusión en los gastos de personal. – Elaboración de informes de existencia de crédito para todo tipo de actuaciones con incidencia en el Capítulo I «Gastos de personal» del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistemas de Información Presupuestaria. – Ejecución del gasto público. – Hojas de cálculo en tÁREAS de gestión económica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Capítulo I «Gastos de Personal» de un Ministerio y sus Organismos Públicos vinculados, así como de su seguimiento y ejecución, elaborando los informes correspondientes. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria, en especial Quanto, Quadro-SIGMA, PGEnet, y SIC3 y en el uso de aplicaciones ofimáticas (procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo). 3) Experiencia en la elaboración de informes de existencia de crédito en el Capítulo I «Gastos de Personal» del Presupuesto. 	11,00 8,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
4	982525	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Informe y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria que afectan al Presupuesto de los distintos servicios presupuestarios y Organismos del Ministerio del Interior. – Seguimiento individualizado de los trámites de las distintas modificaciones presupuestarias y de los tiempos empleados en su ejecución, y elaboración de los correspondientes informes. – Análisis y seguimiento de la ejecución de los créditos del Departamento a través de los sistemas SIC3 y CINCOnet de información contable del Estado y de los Organismos Autónomos. – Asesoramiento a las distintas unidades del Departamento en todo lo relativo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> – Legislación presupuestaria. – Aplicación SIC3. – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones del Sistema de Informática Presupuestaria, en particular Atenea, SIC3 CINCOnet, Docunet, IRISy DocelWeb. 3) Experiencia en la elaboración de informes de análisis de modificaciones presupuestarias. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL												
5	853682	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ORDENACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	MADRID- MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación administrativa, convalidación de Consejo de Ministros, Convenios de colaboración y gastos en firme. – Resolución de incidencias contractuales que se produzcan durante el periodo de ejecución del contrato. – Coordinación y tramitación de los procesos electrónicos de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. – Tramitación presupuestaria y contable de los expedientes de gasto. – Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratos del sector público. – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes ante el Consejo de Ministros (autorizaciones, convalidaciones, tomas de razón), así como ante la Dirección General de Patrimonio del Estado, Encargos y Convenios de Colaboración. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, en firme y a justificar. 4) Conocimiento en el uso de herramientas informáticas para la gestión económica (SOROLLA 2, Plataforma de contratación del Sector Público) y en el uso de herramientas ofimáticas de gestión (procesadores de textos, hojas de cálculo). 	7,00 7,00 7,00 4,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
6	2391543	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID- MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y dirección de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Obras del Departamento, desarrollando funciones de gestión, coordinación y control de la Supervisión de Proyectos, consistentes en la elaboración de informes de supervisión. – 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. – Análisis normativo. Adaptación del Proyecto a la normativa vigente para obras de la Administración (LCSP), su adecuación urbanística y constructiva (CTE, LOE). – 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. – Análisis económico y de programación.– Control de costes, plazos previstos y adecuación a los valores de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Programa de Mediciones y Presupuestos. PRESTO. – Programa de Diseño Gráfico CAD. AUTOCAD. – Medidas de Seguridad y Salud. – Código Técnico de Edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Supervisión de Proyectos de Obras de la Administración. 5,00 2) Experiencia en coordinación y dirección de unidades de Supervisión de Proyectos. 5,00 3) Experiencia en redacción de informes y gestión de posibles alegaciones a los mismos por parte de los Órganos Gestores. 5,00 4) Experiencia en redacción de instrucciones para la función de Supervisión de Proyectos de Obras y de contenido obligatorio de los Proyectos. 5,00 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas adecuadas para la función de redacción de Proyectos y su supervisión. 5,00 	5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
7	849157	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE UNIDAD CENTRAL DE PAGOS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las cajas pagadoras del Ministerio. - Canalización de las relaciones de las cajas pagadoras con la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas. - Recepción y examen de las cuentas justificativas de anticipo de caja, libramientos a justificar y de los estados de situación de tesorería. - Gestión y control del censo de las cajas pagadoras. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. - Contratos del sector público. - SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de las cajas pagadoras y canalización de las relaciones con la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas. 2) Experiencia en el examen de las cuentas justificativas de anticipo de caja, libramientos a justificar y de los estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la gestión económica (SOROLLA 2, procesadores de texto, hojas de cálculo). 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
8	2923348	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN.	MADRID-MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos y nómina. Elaboración, pago y justificación de nóminas de personal funcionario y laboral. Emisión de certificados de haberes. - Cotización de la Seguridad Social a través de la aplicación Siltra. - Gestión Seguridad Social. Control y grabación de altas,bajas, incapacidades y demás prestaciones de la Seguridad Social en el Sistema Red. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: NEDAES, SistemaRed, Siltra, Certific@, SistemaDelta, SIC3, IRIS, IRIA, Docunet. - Realización de ficheros CRA y DARETRI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada. NEDAES Avanzado. - Gestión de Recursos Humanos. - IV Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de nómina. Elaboración, pago y justificación de nóminas de personal funcionario y laboral. Emisión de certificados de haberes. 2) Experiencia en la realización de la Cotización de la Seguridad Social y liquidaciones de cuotas a través de SILTRA. 3) Experiencia en la gestión de Seguridad Social. Control y grabación de altas, bajas, incapacidades y prestaciones de la Seguridad Social en el Sistema RED. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en especial NEDAES, Sistema Red, Siltra, Certific@, Sistema Delta, SIC3, IRIS, IRIA, Docunet. 5) Experiencia en la realización de los ficheros CRA y DARETRI. 	7,00 5,00 6,00 4,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
9	2910900	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.	MADRID-MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la gestión de expedientes de contratación. – Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. – Seguimiento de los expedientes de pago. – Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la gestión del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Contratación Administrativa. – SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC3, SOROLLA 2, y en el manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. 	9,00 9,00 7,00
10	3446817	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.	MADRID-MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la gestión de expedientes de contratación. – Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. – Seguimiento de los expedientes de pago. – Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la gestión del gasto y de aplicaciones ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Pagos a Justificar y Anticipo de Caja. – Contratación Administrativa. – SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. 3) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC3, SOROLLA 2, y en el manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
11	3949694	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N20.	MADRID-MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de gestión administrativa en la tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija: Indemnizaciones por razón del servicio. - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. - TÁREAs de archivo. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a Justificar y Anticipo de Caja. - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. - SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija: Tramitación de anticipos y comisiones de servicio. Liquidaciones de dietas. Órdenes internas de pago. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (SOROLLA 2) y de herramientas ofimáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos). 	10,00 7,50 7,50
12	4685096	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.	MADRID-MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Servicio de Mesas de Contratación. - Tramitación de los expedientes de contratación en la fase de licitación y adjudicación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. - SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación electrónica de licitaciones en la contratación administrativa. 2) Experiencia en apoyo de mesas de contratación. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y Plataforma de Contratación del Sector Público. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
13	4685097	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N20.	MADRID-MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de gestión administrativa en la tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija: Indemnizaciones por razón del servicio. - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. - TÁREAs de archivo. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a Justificar y Anticipo de Caja. - Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. - SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija: Tramitación de anticipos y comisiones de servicio. Liquidaciones de dietas. Órdenes internas de pago. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto, gestión financiera. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica SOROLLA 2 y de herramientas ofimáticas (procesadores de textos, hojas de calculo y bases de datos). 	10,00 7,50 7,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE RECURSOS HUMANOS												
14	4273709	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID- MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Estudio y tramitación de recursos y reclamaciones en materia de personal. – Realización de tÁREAs de análisis y asesoramiento jurídico. – Elaboración de las respuestas a peticiones de acceso a información pública y a preguntas parlamentarias. – Participación en el diseño de la planificación estratégica de los recursos humanos del Ministerio del Interior, tanto en la gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo como en la elaboración de la propuesta para la Oferta de Empleo Público. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Recursos Humanos. – Transparencia y acceso a información pública. – Protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la realización de tÁREAs en materia de planificación de recursos humanos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes y en la realización de informes jurídicos. 4) Experiencia en la gestión de peticiones de acceso a información pública. 	6,00 6,00 7,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
15	3378090	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO.	MADRID-MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los procesos de provisión del personal funcionario en el ámbito del Ministerio del Interior y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. - Coordinación de las actividades del Servicio de Planificación de Personal Funcionario. - Coordinación con los centros directivos del Ministerio en materia de modificación de las RPTs de personal funcionario y del catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y su seguimiento y tramitación ante la CECIR. - Gestión y control del gasto del concepto retributivo de productividad de cada una de las unidades del Departamento integradas en la Subsecretaría, la Secretaría de Estado de Seguridad y el Gabinete del Ministro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo en tÁREAs de gestión económica. - Sistema integrado de gestión de personal para gestores (SIGP). - Gestión de Recursos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos y por el sistema de libre designación. 2) Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de la Oferta de Empleo Público, así como en la gestión de vacantes a ofertar. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de modificación de RPTs de personal funcionario y del catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la CECIR. 4) Experiencia en el control y seguimiento del gasto en el artículo 15. «Incentivos al rendimiento». 	4,00 6,00 7,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
16	2777809	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Diseño, contratación, desarrollo y evaluación de los Planes de Formación. – Utilización de la aplicación específica de gestión de los Planes de Formación (SIGP). – Gestión del Plan de Formación para el Empleo financiado mediante subvención pública del INAP. – Coordinación del equipo de trabajo de formación. – Participación en los foros y grupos de trabajo de formación tanto del Departamento como interdepartamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Administración Electrónica. – Protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de los planes de formación. 2) Experiencia en la gestión informatizada de formación, a través de la utilización de la plataforma SIGP. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
17	3494651	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL LABORAL.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de la gestión de personal laboral del Departamento: Situaciones administrativas del personal laboral fijo y temporal, expedientes de movilidad y reingreso al servicio activo, planes de contratación... - Secretariado de la Subcomisión Paritaria en el Departamento. - TÁREAs de coordinación de los centros directivos del Ministerio del Interior en materia de gestión personal laboral. - Control y seguimiento de los nombramientos y bajas de los representantes sindicales en el ámbito del Departamento. - Control del cumplimiento de las garantías sindicales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Personal. - IV Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la AGE. - Hojas de cálculo Avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en TÁREAs de control y supervisión de la gestión de personal laboral. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de personal laboral con el SEPE. 3) Experiencia en la asistencia a reuniones y en la realización de TÁREAs de secretariado de órganos colegiados (convocatorias, redacción de actas, ejecución de acuerdos...). 4) Experiencia en la aplicación del IV Convenio Único para Personal Laboral de la Administración General del Estado y de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de Personal, Registro de Órganos de Representación y del Registro Central de Personal para la Gestión del Personal Laboral. 	5,00 5,00 7,00 5,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
18	4084870	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID- MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimietno de procedimientos de gestión de personal funcionario relativos a ceses y tomas de posesión, prórrogas y comisiones de servicio. – Tramitación, gestión y elaboración de informes relativos al control de efectivos. Procedimientos de altas, bajas, permisos, asignación de calendarios y resolución de incidencias a través de la aplicación TRAMA. – Atención e información personal y telefónica relativa a los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario tramitados en la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos. – Archivo y documentación. – Gestión de nóminas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimietno de procedimientos de gestión de personal funcionario relativos a ceses y tomas de posesión, prórrogas y comisiones de servicio. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión integrada de los distintos procedimientos en materia de personal. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y BADARAL. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación TRAMA para la gestión de procedimientos y elaboración de informes relativos al control de efectivos. 	8,00 4,00 4,00 9,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
19	3090572	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID-MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Administración, gestión de usuarios y roles y soporte al usuario de servicios comunes de la administración digital relacionados con Recursos Humanos (FUNCIONA, RCP, BADARAL, SIGP, TRAMA, portal CECIR), sistemas de registro electrónico (GEISER) y sistemas de identidad digital y firma electrónica (@firma, Port@firmas, Autentica). – Análisis de las necesidades y diseño de las bases de datos específicas de la Subdirección, así como el seguimiento y control de su funcionamiento. – Mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos de personal funcionario y laboral. Elaboración del volumen documental preciso para el trabajo de Mesas Delegadas, Grupos de Trabajo y Comisiones Delegadas en las que participa la Subdirección y para la gestión y toma de decisiones en materia de personal. – Formación y soporte a usuarios, tanto in situ como en remoto a través de la herramienta «Asistencia Rápida» de Windows. Soporte en entornos de teletrabajo y sistemas de videoconferencia (CISCO Webex). 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de Bases de Datos Oracle – Sistema Descentralizado de Gestión de Personal-Badaral – Gestión de expedientes de Relaciones de Puestos de Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en TAREAS de gestión de usuarios y roles y soporte a usuarios de los servicios comunes de la SGAD señalados en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el análisis y diseño de bases de datos específicas de Unidades de Recursos Humanos, así como del seguimiento y control de su funcionamiento. 3) Experiencia en el mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos de personal funcionario y laboral. Elaboración de dossieres para órganos colegiados y para la gestión y toma de decisiones en materia de personal. 4) Experiencia en formación y soporte a usuarios tanto en entornos presenciales como en remoto («Asistencia Rápida» de Windows), con especial atención al teletrabajo y el sistema de videoconferencia CISCO Webex. 	4,00 8,00 9,00 4,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
20	4679784	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID-MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Administración, gestión de usuarios y roles, y soporte al usuario en servicios comunes de la administración digital relacionados con Recursos Humanos (FUNCIONA, RCP, BADARAL, SIGP, TRAMA, portal CECIR), sistemas de registro electrónico (GEISER) y sistemas de identidad digital y firma electrónica (@firma, Port@firmas, Autentica). – Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de gestión interna de la Subdirección con especial consideración a criterios de seguridad de la información y privacidad, bajo infraestructura XAMPP y Base de Datos Oracle. – Gestión y publicación de contenidos web a través del gestor de contenidos OpenCMS, siendo necesario disponer de conocimientos en materia de accesibilidad de sitios web en el sector público. – Formación y soporte a usuarios, tanto in situ como en remoto a través de la herramienta «Asistencia Rápida» de Windows. Soporte en entornos de teletrabajo y sistemas de videoconferencia (CISCO Webex). 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de Bases de Datos Oracle. – Accesibilidad de sitios web y contenidos digitales. – Esquema Nacional de Seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en TÁREAS de gestión de usuarios y roles, y soporte a usuarios en los servicios comunes de la SGAD señalados en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de gestión de recursos humanos utilizando tecnologías libres (Apache, PHP, MariaDB, HTML, CSS) así como Bases de Datos Oracle. 3) Experiencia en la gestión y publicación de contenidos web accesibles a través del Sistema Gestor de Contenidos OpenCMS. 4) Experiencia en formación y soporte a usuarios tanto en entornos presenciales como en remoto («Asistencia Rápida» de Windows), con especial atención al teletrabajo y el sistema de videoconferencia CISCO Webex. 	4,00 8,50 8,50 4,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		OFICIALÍA MAYOR												
21	804097	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR.	MADRID-MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales adscritos a la Oficialía Mayor. – Organización y coordinación de la Oficina de Información y Registro del Departamento. – Elaboración, seguimiento y control de los contratos celebrados en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor. – Elaboración de los pliegos de la contratación administrativa específica de la Oficialía Mayor. – Organización y coordinación de los actos de Protocolo en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y dirección de equipos humanos. – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Hojas de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tÁREAs de coordinación y de gestión de equipos de trabajo. 2) Experiencia en las competencias de las Oficinas en materia de registro. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa. 	10,00 7,50 7,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
22	4531008	TÉCNICO/TÉCNICA DE PREVENCIÓN B.	MADRID-MADRID.	25	10.018,96	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> – Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. – Realizar todo tipo de evaluaciones de riesgos, proponer medidas de control y reducción de los mismos y planificar las actividades preventivas derivadas de dichas evaluaciones. – Realizar actividades de formación e información de los trabajadores en materia de PRL. – Realizar actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014). – 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). 	<ul style="list-style-type: none"> – Especialización en Ergonomía y Psicología Aplicada. – Coordinación de actividades empresariales en Prevención de Riesgos Laborales. – Implantación de planes de emergencia y autoprotección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención en el ámbito de la Ergonomía y/o Psicología Aplicada. 3) Experiencia en la elaboración y/o implantación del plan de prevención, planes de autoprotección y/o planes de emergencia. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
23	3080039	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	MADRID-MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Realizar actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014). - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la PRL y Sistema Delt@. - Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores. - Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel superior (planificación preventiva, dirección de actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades empresariales en Prevención de Riesgos Laborales. - Especialización en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Preparación para emergencias y/o prevención y protección contra incendios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio. 2) Experiencia en la Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Delt@. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
24	3318438	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN.	MADRID-MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11		TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Realizar actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 171/2014). - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la PRL y Sistema Delt@. - Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores. - Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel superior (planificación preventiva, dirección de actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades empresariales en Prevención de Riesgos Laborales. - Especialización en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Preparación para emergencias y/o prevención y protección contra incendios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel intermedio. 2) Experiencia en la Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 171/2014. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Delt@. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR												
		UNIDAD DE APOYO												
25	2087112	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN INFORMACIÓN.	MADRID- MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración, gestión y actualización de la información administrativa del servidor Web del Departamento. – Elaboración y actualización de publicaciones de información sobre trámites administrativos. – Elaboración de estadísticas del servidor Web. – Utilización de herramientas informáticas para crear y gestionar páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestor de contenidos Web – Adobe Acrobat – Accesibilidad contenidos Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y actualización de la información administrativa de servidores Web y sedes electrónicas. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de creación, gestión y actualización de páginas Web. 3) Experiencia en la elaboración y actualización de publicaciones de información administrativa. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		VICESECRETARÍA GRAL. TÉCNICA												
26	2943770	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA DE DISPOSICIONES GENERALES.	MADRID- MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Informe preceptivo y tramitación de los anteproyectos de ley y los proyectos de disposiciones generales en las materias propias del Departamento y la gestión de su publicación. – Elaboración de estudios e informes y preparación de documentación sobre cuantos asuntos sean sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. – Tramitación de los convenios, encomiendas de gestión y otros instrumentos de colaboración que hayan de suscribirse por el Ministerio o sus organismos dependientes. – Seguimiento, coordinación e informe de los asuntos concernientes a las materias propias del Departamento que se sustancien ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en el marco de la Comisión de Seguimiento y Coordinación de las actuaciones ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes. – Protección de datos de carácter personal. – Contratos del sector público. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, informe y publicación de convenios, encomiendas de gestión y otros instrumentos de colaboración. 2) Experiencia en la tramitación y en la elaboración de informes relativos a anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales. 3) Experiencia en la tramitación y en la elaboración de informes sobre asuntos sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 4) Experiencia en la tramitación y en la elaboración de informes sobre asuntos sustanciados ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en el marco de la Comisión de Seguimiento y Coordinación de las actuaciones ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. 	7,00 6,00 6,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE RECURSOS												
27	3723606	TÉCNICO/TÉCNICA INSTRUCTOR EXPEDIENTES INDEMNIZACIÓN.	MADRID- MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	A016		<ul style="list-style-type: none"> – Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. – Formulación de propuestas de resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración. – Elaboración de notas e informes sobre procedimientos de responsabilidad patrimonial. – Tramitación de expedientes administrativos de ejecución de sentencias en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental. – Administración Electrónica. – Responsabilidad patrimonial de la Administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. 2) Experiencia en la elaboración o supervisión de propuestas de resolución de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. 	10,00 10,00 5,00
28	4323411	TÉCNICO/TÉCNICA DE RECURSOS.	MADRID- MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	A016		<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento. – Supervisión de la elaboración de las fichas de registro de los expedientes asignados. – Comunicación y asesoramiento a los órganos autores de las resoluciones impugnables, en la incoación e instrucción de sus procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de textos. – Archivo y documentación. – Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración o supervisión de propuestas de resolución de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIV. Y DOCUMENT.												
29	1132174	JEFE/JEFA DE ÁREA DE REGISTRO NACIONAL ASOCIACIONES.	MADRID- MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y supervisión de los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de las entidades asociativas de ámbito nacional reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, así como de delegaciones en España de asociaciones extranjeras. – Coordinación y supervisión de los procedimientos de declaración y revocación de utilidad pública de asociaciones nacionales y autonómicas. – Elaboración de informes jurídicos en relación con los procedimientos anteriormente descritos, así como valoración de posibles indicios de ilicitud penal en la actividad de las entidades asociativas para su traslado al Ministerio Fiscal. Emisión de informes sobre las quejas y sugerencias planteadas por los interesados en los procedimientos. – Participación en el diseño e implementación del nuevo Sistema Integral de Gestión del Registro Nacional de Asociaciones y Declaración de Utilidad Pública. – Participación en Consejos Sectoriales de Asociaciones, así como colaboración con otros registros de asociaciones u organismos para el ejercicio de sus respectivas funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Administración Electrónica. – Régimen jurídico de las AAPP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y supervisión de los procedimientos de inscripción en Registros de asociaciones de entidades reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, así como de los procedimientos de declaración y revocación de utilidad pública de entidades asociativas, tanto nacionales como autonómicas. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y resoluciones sobre inscripciones y declaraciones o revocaciones de utilidad pública de las entidades asociativas mencionadas, así como en el estudio y remisión de expedientes al Ministerio Fiscal en casos de indicios de ilicitud penal de los fines asociativos. 3) Experiencia en el diseño e implementación de sistemas de gestión de Registros de Asociaciones y Declaraciones de Utilidad Pública. 	9,00 9,00 7,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
30	2535657	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA.	MADRID- MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la gestión del Área de Estudios, Documentación y publicaciones. – Apoyo para la gestión y coordinación del programa editorial del Ministerio. – Coordinación de los servicios de Biblioteca Central y Servicio de Documentación y Estudios. – Apoyo en el desarrollo de relaciones institucionales, elaboración y seguimiento de convenios, acuerdos y contratos. – Elaboración de informes y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – SICOPO. – Bases de datos bibliográficas. – Gestión bibliotecaria y/o editorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). 2) Experiencia en la elaboración de informes, prescripciones técnicas y valoración de ofertas. 3) Experiencia en la gestión de sistemas automatizados de bibliotecas. 	10,00 5,00 10,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
31	1057650	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMÁTICA.	MADRID-MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	A6	EX11		FC1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la Subdirección General con la unidad TIC del Departamento. - Gestión del mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas. - Apoyo a la implantación en la Subdirección General de la estrategia de Transformación Digital de la AGE. - Explotación de datos de las aplicaciones de la Subdirección y cargas de Ficheros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Desarrollo de aplicaciones Java. - Explotación de datos. Business Intelligence. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos de Administración Electrónica en las fases de definición de requisitos y alcance, pruebas, puesta en marcha y control de funcionamiento de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en los servicios comunes de la SGAD, implantación, desarrollo, mantenimiento y coordinación con SGAD para su uso y funcionamiento correcto. 3) Experiencia en la toma de requisitos con los usuarios de negocio de sus necesidades con el objetivo de plasmarlo en los pliegos para contratar dichos desarrollos. 	10,00 7,50 7,50
32	2538014	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID-MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación e indización de monografías extranjeras y de artículos de revistas en AbsyNet. - Utilización de buscadores y de catálogos de bibliotecas. - Atención a las demandas de información. - Apoyo a la gestión del Servicio de Documentación y Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - AbsysNet. - Idiomas (inglés y/o francés). - Procesadores de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en bibliotecas y centros de documentación. 2) Experiencia en los sistemas de gestión de bibliotecas Absys y Absysnet. 3) Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la recuperación y difusión de la información. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
33	4436507	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE DECLARACIÓN UTILIDAD PUBLICA.	MADRID-MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones de utilidad pública. – Examen de balances, cuentas de resultados, memorias, etc. en relación con las asociaciones de utilidad pública. – Elaboración de informes o propuestas sobre expedientes referidos a dichas asociaciones. – Elaboración de estadísticas sobre asociaciones declaradas de utilidad pública de ámbito nacional, autonómico así como las inscritas en registros especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Interconexión de Registros entre AAPP. – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Uso portafirmas electrónico. – Notificación electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre declaración de utilidad pública de asociaciones nacionales y autonómicas, así como en la utilización de los medios electrónicos necesarios. 2) Experiencia en revisión de cuentas y memorias de actividades de asociaciones de utilidad pública, así como en la elaboración de informes relativos a las mismas. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas acerca de asociaciones de utilidad pública. 	9,00 9,00 7,00
34	730704	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID-MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo a la gestión de procedimientos administrativos. – Gestión de Registros y fondos documentales digitalizados. – Manejo de bases de datos y procesadores de textos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental. – Registros administrativos. – Hojas de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia/ conocimientos en gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en gestión de usuarios y búsquedas documentales. 3) Experiencia/ conocimientos en utilización de herramientas ofimáticas y digitalización de documentos. 	10,00 7,50 7,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
35	4296921	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID-MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de procedimientos administrativos para la realización de asientos de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones. – Utilización de la base de datos de asociaciones y consultas al Fichero de Denominaciones. – Atención e información a los interesados en materia de inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – Hojas de cálculo. – Atención e información al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis de documentos y su tramitación en procedimientos administrativos dirigidos a ciudadanos o entidades. 2) Experiencia en la utilización de Bases de Datos para la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia con documentación electrónica. 	10,00 8,00 7,00
		<i>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE POLÍTICA INTERIOR</i>												
		UNIDAD DE APOYO												
36	1162435	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	MADRID-MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Labores propias de gestión y apoyo a Gabinete de Dirección General de Política Interior. – TÁREAs de apoyo técnico en gabinete. – Gestión expedientes del Defensor del Pueblo en materias propias de la Unidad. – Gestión actuaciones Portal de Transparencia en materias propias de la Unidad. – Control y seguimiento de preguntas parlamentarias e informes sobre materias propias de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hojas de cálculo. – Bases de datos. – Materia electoral o protección internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes del Defensor del Pueblo, preguntas parlamentarias y transparencia. 2) Conocimientos en materia electoral. 3) Conocimientos en materia de protección internacional. 	13,00 6,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
37	3619100	SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID-MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Labores propias de secretaría. Apoyo directo a Vocal Asesor y Consejero Técnico. – Apoyo directo a Secretaría de Dirección General. – Uso de GEISER, portafirmas y demás aplicaciones generales de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – Hojas de cálculo. – Preparación puestos de secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en funciones propias de puestos de secretaria/o. 	10,00 15,00
		S.G. DE POLIT.INTER.Y PROC.ELECTORALES												
38	3801234	JEFE/JEFA DE EXPLOTACIÓN.	MADRID-MADRID.	20	7.240,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del presupuesto electoral, gestión y seguimiento del mismo, así como su liquidación y la elaboración de la cuenta justificativa. – Control y seguimiento de cuentas bancarias, así como realización de los pagos que se deriven de las obligaciones contraídas en procesos electorales. – Contratación de los servicios y suministros necesarios para el desarrollo de los procesos electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> – SOROLLA 2. Gestión de Cajas Pagadoras. – SOROLLA 2. Gestión de Expedientes de Gasto. – Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de contratación administrativa. 2) Experiencia en materia de gestión económica de procesos electorales. 3) Experiencia en la utilización de SOROLLA 2. 	7,50 10,00 7,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL												
39	3644905	JEFE/JEFA DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	MADRID-MADRID.	28	17.561,32	A1	A6	EX21		FC1	<ul style="list-style-type: none"> – Jefatura de la Unidad de Dublín de la Oficina de Asilo y Refugio. – Coordinación técnica de asuntos de relevancia internacional. – Realización de informes, estudios y estadísticas sobre protección internacional. – Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional, apatridia. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. – Relaciones internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección técnica de equipos de instrucción de expedientes propios del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de calidad en el trabajo de equipos numerosos. 3) Experiencia en la realización de informes, estudios y estadísticas. 	12,00 8,00 5,00
40	5592117	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INSTRUCCIÓN III.	MADRID-MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación técnica de la instrucción de solicitudes de protección internacional de una determinada zona geográfica. – Realización de informes, estudios y estadísticas sobre protección internacional. – Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional, apatridia. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. – Habilidades directivas y gerencia pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección técnica de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la gestión, planificación y supervisión del trabajo de equipos de instrucción de expedientes. 3) Experiencia en la elaboración de informes, estudios y estadísticas. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
41	5592119	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INFORMACIÓN.	MADRID-MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación equipos de atención a solicitantes de protección internacional y apatridia. – Promoción de la transparencia e imagen institucional de la SGPI/OAR. – Realización de informes, estudios y estadísticas sobre protección internacional. – Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional, apatridia. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. – Habilidades directivas y gerencia pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección técnica de equipos de atención a solicitantes de expedientes propios del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de calidad en el trabajo de equipos numerosos. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas propias del puesto de trabajo. 	12,00 8,00 5,00
42	1549975	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	MADRID-MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación técnica de la valoración de recursos contra resoluciones de protección internacional y apatridia. Relaciones con Administración de Justicia. – Preparación de propuestas normativas relativas a protección internacional y apatridia. Informes jurídicos sobre otras propuestas normativas. – Gestión, planificación y supervisión del trabajo del equipo de instrucción asignado al área. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional, apatridia. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. – Habilidades directivas y gerencia pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección técnica de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la gestión, planificación y supervisión del trabajo de equipos de instrucción de expedientes. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
43	2673376	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. – Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. – Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. – Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional. – Atención a personas vulnerables. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de entrevistas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo. 	12,00 8,00 5,00
44	4584669	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. – Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. – Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. – Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional. – Atención a personas vulnerables. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de entrevistas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
45	4689125	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. – Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. – Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. – Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Migración, extranjería, protección internacional. – Atención a personas vulnerables. – Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de entrevistas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS												
		UNIDAD DE APOYO												
46	4892712	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.	MADRID- MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, planificación y coordinación de los proyectos TIC de la DGPCE, incluyendo el desarrollo y despliegue de aplicaciones, la instalación de infraestructura informática y de comunicaciones, y ciberseguridad. – Dirección, coordinación, gestión de objetivos y motivación de equipos de trabajo TIC. – Gestión de la contratación: elaboración y configuración de los pliegos, valoración de ofertas y propuesta de adjudicación. – Interlocución con Unidades de Informática externas, tanto del Ministerio del Interior como de otros departamentos ministeriales, en proyectos relacionados con Administración Electrónica. – Participación en proyectos conjuntos con otros organismos de protección civil, de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Gestión de Proyectos. – Contratos del sector público. – Certificado de la ITIL Foundation. – Gestión de Equipos. Estilos de Dirección. Comunicación en el Equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo desempeñando funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en contratación de suministros y servicios, haciendo uso de las diferentes plataformas de contratación del sector público: Plataforma de Contratación, Conecta Centralización. 3) Experiencia en la implantación de sistemas de información geográfica. 4) Conocimientos y experiencia en sistemas de gestión de incidencias en entornos informáticos y, en particular, en el marco del contrato de comunicaciones unificadas de la AGE. 5) Experiencia trabajando con redes de comunicaciones, en particular redes de operadores de radio y telefonía. 	10,00 5,00 4,00 4,00 2,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
47	1726650	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID-MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Dirección del programa de sistemas de la DGPCE y la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC), incluyendo gestión de servidores, sistema de virtualización, NAS, SAN. Servicios de red, electrónica de red cableada y wireless. Sistemas de almacenamiento y back up, servidores de aplicación. Servicios de impresión. Sistemas de alimentación ininterrumpida. Infraestructura de seguridad de los sistemas informáticos. Cortafuegos y elementos de seguridad perimetral. Herramienta de gestión de eventos (SIEM). – Gestión de los contratos de mantenimiento de los elementos hardware y software de la infraestructura de la DGPCE. Relación con los proveedores de servicios. – GESTIÓN de las comunicaciones de datos e Internet en el marco del Contrato Unificado de Comunicaciones de la AGE para la DGPCE, incluyendo la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC). – Contratación de Suministros y Servicios relacionados con las funciones descritas anteriormente. – Organización de los recursos del programa de sistemas: personal, equipos, almacén (control de entradas-salidas y mantenimiento de stock), contratos (licitación, seguimiento y conformidad) y documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de servicios de visualización, de descarga y funcionalidad de visualizadores. – Firma electrónica- aspectos técnicos. – Seguridad en redes corporativas. – Virtualización en entornos Microsoft. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo desempeñando funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en la gestión y automatización de sistemas de control de subvenciones. 3) Conocimientos y experiencia en la gestión y automatización de sistemas de formación on-line y presenciales. 4) Experiencia en contratación de suministros y servicios, haciendo uso de las diferentes plataformas de contratación del sector público: Plataforma de Contratación, Conecta Centralización. 5) Experiencia en GESTIÓN de incidencias y peticiones en entornos informáticos y, en particular, en el marco del contrato de comunicaciones unificadas de la AGE. 	10,00 5,00 4,00 3,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
48	3421929	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS DE COMUNICACIONES Y EQUIPOS OPERATIVOS.	MADRID-MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX16			<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento de las Redes de Comunicaciones de Emergencia que gestiona la DGPCE (Redes de los Planes de Emergencia Nuclear y Sistemas de Avisos a la Población, Red de Alerta a la Radiactividad, Red Nacional de Radio de Emergencia). – GESTIÓN de las comunicaciones de voz en el marco del Contrato Unificado de Comunicaciones de la AGE para la DGPCE, incluyendo la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC). – Gestión del Servicio de Audiovisuales de la DGPCE, incluyendo la ENPC. – Contratación de Suministros y Servicios relacionados con las funciones descritas anteriormente. – Organización de los recursos del Servicio de Comunicaciones y Equipos Operativos: personal, equipos, almacén (control de entradas-salidas y mantenimiento de stock), contratos (licitación, seguimiento y conformidad) y documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Expertos Técnicos en el Mecanismo de Protección Civil Europeo. – Gestión de Proyectos. – Seguridad de los Sistemas Informáticos. – Sistema Español de Protección Civil y la Gestión de Emergencias a nivel Nacional e Internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo desempeñando funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos y experiencia en la gestión y mantenimiento de redes de comunicaciones con dispersión geográfica. 3) Conocimientos y experiencia en gestión de recursos audiovisuales on-site y en la nube (equipos de videoconferencia de sala, salas virtuales, sistemas de presentación de datos, videowall, etc). 4) Experiencia en contratación de suministros y servicios, haciendo uso de las diferentes plataformas de contratación del sector público: Plataforma de Contratación, Conecta Centralización. 5) Experiencia en GESTIÓN de incidencias y peticiones en entornos informáticos y, en particular, en el marco del contrato de comunicaciones unificadas de la AGE. 	10,00 5,00 4,00 3,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE PREVENCIÓN, PLANIFIC. Y EMERG.												
49	3529478	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ACTUACIÓN OPERATIVA.	MADRID- MADRID.	28	15.262,24	A1	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la Sala de Coordinación Operativa del (CENEM) (Centro Nacional de Emergencias) de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias, supervisando el correcto funcionamiento de todas las actividades que se desarrollen, así como responsable del establecimiento de los servicios del personal de la Sala y la propuesta de protocolos e Instrucciones Técnicas Operativas que mejoren el funcionamiento de la misma. – Coordinación con las Salas de Coordinación Operativa en emergencias de las Comunidades Autónomas, de otros organismos de la AGE, de países de la Unión Europea y otros países extracomunitarios. Gestión y actualización de aplicaciones y bases de datos del CENEM en coordinación con los programas de gestión de riesgos. – Seguimiento de las situaciones de emergencia de protección civil en curso, tanto nacionales como internacionales, coordinando todas las actividades operativas que se desarrollen en las 3 Áreas (Riesgos Naturales, Riesgos Tecnológicos y Operaciones) de esta Subdirección. – Organizar, diseñar y participar en ejercicios y simulacros que se desarrollen tanto a nivel nacional como internacional en el ámbito de las operaciones de protección civil, con la finalidad de la implantación de los planes y mantenimiento de la operatividad del Sistema Nacional de Protección Civil. Impartición de actividades formativas y de enseñanza en el área de actuación operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema Nacional de Protección Civil. – Mecanismo Europeo de Protección Civil. – Tratamiento de comunicaciones de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en ejercicios y simulacros. 2) Conocimientos del Sistema Nacional de Protección Civil. 3) Conocimientos del Mecanismo Europeo de Protección Civil. 4) Inglés nivel alto. 	7,00 6,00 6,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
											– Representación y asistencia a reuniones, comisiones, grupos de trabajo y talleres relacionadas con actuaciones operativas en el marco de la protección civil y emergencias, tanto del ámbito nacional como internacional, que se consideren de interés para la DGPCyE, elaborando los correspondientes informes.			
50	1993825	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A5	EX11		FC1	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y gestión del Servicio de Riesgos Químicos y Biológicos. – Seguimiento de proyectos, acuerdos y convenios con distintos organismos tanto públicos como privados. – Desarrollo de documentos técnicos e informes relacionados con el transporte de mercancías peligrosas y el Real Decreto 1254/1999 y riesgo Biológico. – Participación en reuniones nacionales e internacionales referentes al transporte de mercancías peligrosas y al riesgo químico y biológico relacionado con Protección Civil. – Impartición de actividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema Nacional de Protección Civil. – Riesgo Químico y Biológico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria acreditada en ciencias Físicas, Químicas, Biológicas, Ingeniería u otra titulación de carácter técnico o formación equivalente. 2) Conocimiento del Real Decreto 1254/1999 y de la planificación de emergencias en accidentes graves de tipo químico. 3) Experiencia en temas relacionados con el transporte de mercancías peligrosas, riesgo químico y biológico. 4) Conocimientos del Mecanismo de Protección Civil de la Unión Europea. 5) Conocimiento de inglés nivel alto. 	5,00 5,00 10,00 2,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
51	2074074	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RIESGO NUCLEAR Y RADIOLÓGICO.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A5	EX23		FC1	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y gestión del Servicio de Riesgo Nuclear y Radiológico. – Seguimiento de proyectos, acuerdos y convenios con distintos organismos tanto públicos como privados. – Desarrollo de normativa, documentos técnicos e informes relacionados con el riesgo nuclear y radiológico y la prevención, planificación y emergencias originadas en centrales nucleares. – Actividades relacionadas con la implantación de los Planes de Emergencia nucleares, en colaboración con la unidades de Protección Civil de las provincias afectadas. – Participación en reuniones nacionales e internacionales referentes al riesgo nuclear y radiológico relacionado con Protección Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema Nacional de Protección Civil. – Riesgo Nuclear o Radiológico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria acreditada en ciencias Físicas, Químicas, Biológicas, Ingeniería u otra titulación de carácter técnico o formación equivalente. 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. 3) Experiencia en temas relacionados con el riesgo nuclear y radiológico. 4) Conocimientos del Mecanismo de Protección Civil de la Unión Europea. 5) Conocimiento de inglés nivel alto. 	5,00 5,00 10,00 2,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
52	4684468	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS SÍSMICOS Y METEOROLÓGICOS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A5	EX11		FC1	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de campañas de riesgos naturales. – Elaboración y desarrollo de estrategias, directrices y planes de emergencia en el ámbito de los riesgos naturales y protección civil a nivel estatal. – Asistencia a grupos de trabajo en riesgos naturales a nivel nacional e internacional. – Elaboración de informes y documentos técnicos. – Participación en ejercicios y simulacros de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema Nacional de Protección Civil. – Riesgos sísmicos, meteorológicos y cambio climático. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria acreditada en ingeniería de Montes, Agrónomo, Topografía, Ciencias Geológicas, Geodésicas, Físicas, Ambientales o equivalente. 2) Experiencia en funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 3) Experiencia en riesgos naturales. 4) Conocimientos del Mecanismo de Protección Civil de la Unión Europea. 5) Conocimiento de inglés nivel alto. 	3,00 10,00 5,00 5,00 2,00
53	3437508	JEFE/JEFA DE SECCIÓN APOYO LOGÍSTICO.	MADRID-MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	A5				<ul style="list-style-type: none"> – Participación en los despliegues que se tengan que realizar con ocasión de emergencias reales o simulacros. – Apoyo logístico en el ámbito de la autoprotección y logística en emergencias. – Valoración de planes de autoprotección y logística en emergencias. – Manejo de catálogos y bases de datos. – Participación en grupos de trabajos pluridisciplinares. 	<ul style="list-style-type: none"> – Hojas de cálculo. – Bases de datos. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de inglés nivel medio o superior. 2) Experiencia en gestión de bases de datos. 3) Experiencia en gestión administrativa. 	15,00 5,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
54	1020646	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	MADRID-MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos de la Subdirección General. - Gestión del Gestor Documental del Centro Nacional de Emergencias. - Apoyo a la gestión de personal de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Hojas de cálculo. - Procesadores de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos administrativos y en elaboración y gestión de documentación administrativa. 2) Experiencia en procesadores de textos y bases de datos. 3) Experiencia en gestión de personal y situaciones administrativas. 4) Experiencia en materia de protección civil. 	7,00 5,00 10,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.G. DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENC.												
55	2683897	JEFE/JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN SUBVENCIONES.	MADRID-MADRID.	28	15.262,24	A1	A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Preparación y tramitación de Reales Decretos-ley y otro tipo de normativa dictados por el Gobierno de la Nación para el establecimiento de medidas urgentes para paliar daños derivados de catástrofes. Así como preparación y coordinación de informes de Comisiones interministeriales de seguimiento de Reales Decretos-ley. – Análisis y valoración, tramitación administrativa y contable de expedientes de en el marco del Real Decreto 307/2005 para paliar los daños producidos en situaciones de emergencia o naturaleza catastrófica. Asesoramiento a delegaciones y subdelegaciones del gobierno. – Análisis y valoración, tramitación administrativa y contable de expedientes de subvenciones a municipios incluidos en los planes de emergencia nuclear. – Preparación de expedientes de tramitación de ampliaciones de crédito. – Explotación y manejo de la aplicación Sigay, de gestión de expedientes de ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Contabilidad. – Contratos del sector público. – SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento del procedimiento de elaboración y tramitación de Reales Decretos-ley y otro tipo de normativa por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños ocasionados por catástrofes, así como experiencia en la preparación y coordinación de informes de Comisiones interministeriales de seguimiento de Reales Decretos-ley. 2) Experiencia en el análisis y valoración de expedientes y recursos de concesiones de ayudas en el marco del Real Decreto 307/2005 para paliar daños producidos en situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica; tramitación administrativa y contable. Asesoramiento a delegaciones y subdelegaciones del gobierno. 3) Experiencia en el análisis y valoración de los expedientes de subvenciones a municipios incluidos en los planes de emergencia nuclear; tramitación administrativa y contable. 4) Experiencia en la tramitación de ampliaciones de crédito. 5) Explotación y manejo de la aplicación Sigay, de gestión de expedientes de ayudas, así como-Conocimiento y manejo de aplicaciones de la IGAE (Sorolla, SIC, BDNS). 	5,00 5,00 5,00 6,00 4,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
56	3046757	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes de ayudas a unidades familiares por catástrofes. – Tramitación contable de los expedientes de ayuda a unidades familiares por catástrofes. – Participación en la elaboración de Reales Decretos-leyes de ayudas extraordinarias por catástrofes, así como en la preparación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de textos – Hojas de cálculo – SOROLLA 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de créditos. 3) Experiencia en la tramitación de normas relacionadas con subvenciones. 	10,00 5,00 10,00
57	4204873	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la gestión de personal de la Dirección General. – Coordinación y gestión del acondicionamiento de los centros adscritos al Organismo. – Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y expedientes económicos de obras y suministros destinados al mantenimiento, mejora y modernización de los inmuebles e instalaciones así como para la contratación de servicios externos (limpieza, vigilancia). – Coordinación y control del personal que realiza los servicios de limpieza y vigilancia. – Dirección y Control del Registro de la DGPCE. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratos del sector público. – Gestión de Personal. – Procesadores de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal. 2) Experiencia en actividades de mantenimiento de edificios públicos. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas para la contratación de servicios. 4) Experiencia como responsable de contratos de limpieza, mantenimiento y vigilancia. 5) Experiencia en la dirección y control de registros públicos. 	5,00 5,00 5,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
58	4892715	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO INVENTARIO Y CONTROL DE MATERIAL.	MADRID-MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de archivos. - Adquisición, gestión y control de material. - Apoyo en materia de gestión de personal. - Gestión bases de datos de personal PERSA, GESTIÓN de correos y paquetería MERCURIO. - Información al público y gestión de registro presentado por los ciudadanos. Usuario GEISER de OAMR. Administrador de usuarios GEISER de las distintas unidades tramitadora y supervisión del tráfico registral del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Gestión de Personal. - GEISER. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en técnicas archivísticas y manejo de archivos. 2) Experiencia en gestión de personal y base de datos PERSA. 3) Experiencia en registro y manejo de GEISER y en información y atención al ciudadano. 	8,00 8,00 9,00
		S.G.DE FORMACIÓN Y RELAC.INSTITUCIONALES												
59	3684855	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN.	MADRID-MADRID.	28	15.262,24	A1	A6	EX11		FC1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones y documentación. - Diseño y desarrollo de material escrito, digital y audiovisual de cultura preventiva. - Coordinación con CCAA y CCLL en materia de cultura preventiva. - Gestión administrativa para el diseño de materiales en materia de cultura preventiva. - Informes autoprotección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Diseño gráfico. - Documentación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de publicaciones y documentación. 2) Experiencia en contratación administrativa. 3) Experiencia en relaciones con Administración autonómica y local. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
60	4609384	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN DE BOMBEROS.	MADRID-RIVAS-VACIAMADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX16			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación. - Gestión y seguimiento de la contratación administrativa. - Coordinación estudios sectoriales. - Coordinación con otros organismos públicos con competencia en formación para el empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Organización Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de formación. 2) Experiencia en contratación administrativa. 3) Experiencia en relaciones con otros organismos AGE o Administración autonómica y local. 	11,00 7,00 7,00
61	4892718	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de programas europeos. - Apoyo en la coordinación de acción internacional en materia de protección civil con CCAA. - Apoyo en la gestión de relaciones bilaterales en materia de protección civil. - Seguimiento de acuerdos y programas. - Coordinación acuerdos cooperación internacional en materia formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho comunitario. - Organización Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo a la gestión de programas internacionales o con autonómicos. 2) Experiencia en seguimiento de programas, acuerdos, convenios o memorandos. 3) Conocimientos de inglés nivel medio o superior. 	9,00 8,00 8,00
62	4672915	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N20.	MADRID-MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - TÁREAs de gestión administrativa en el ámbito de formación. - Apoyo a la contratación administrativa. - Seguimiento, contratación y encargos. - Gestión administrativa de la formación. - Relación con alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos - Administración Electrónica - Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en TÁREAs de gestión, registro y archivo electrónico, y en la utilización de aplicaciones informáticas para este fin. 2) Experiencia en materias de gestión y apoyo a la formación. 3) Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de contratación. 	12,00 7,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
63	5197007	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID-MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo al Mantenimiento de los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia que gestiona la DGPC (Planes de Emergencia Nuclear y Sistemas de Avisos a la Población, Red de Alerta a la Radiactividad, Red Nacional de Radio de Emergencia). – Apoyo a la GESTIÓN de las comunicaciones de voz en el marco del Contrato Unificado de Comunicaciones de la AGE para la DGPC, incluyendo la Escuela Nacional de Protección Civil (ENPC). – Apoyo a Gestión del Servicio de Audiovisuales de la DGPC, incluyendo la ENPC. – Apoyo a la Contratación de Suministros y Servicios relacionados con las funciones descritas anteriormente. – Apoyo a la Organización de los recursos del Servicio de Comunicaciones y Equipos Operativos: personal, equipos, almacén (control de entradas-salidas y mantenimiento de stock), contratos (licitación, seguimiento y conformidad) y documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de sistemas de videoconferencia. – Windows y Directorio Activo. – Redes de comunicaciones de datos. – HTML y CSS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en el mantenimiento y la operación de sistemas de comunicaciones. 2) Conocimientos y experiencia en la configuración, mantenimiento y operación de sistemas de comunicaciones, fijos y móviles. 3) Experiencia en GESTIÓN de incidencias y atención a usuarios en entornos informáticos. 4) Conocimientos y experiencia en la grabación y edición de audio y video, y gestión de eventos con soporte audiovisual. 5) Configuración, mantenimiento y operación de recursos audiovisuales on-site y en la nube (equipos de videoconferencia de sala, salas virtuales, sistemas de presentación de datos, videowall, etc). 	10,00 5,00 4,00 3,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR D.G. DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO												
		S.G. DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO												
64	1061359	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID- MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones, ayudas y condecoraciones a víctimas del terrorismo al amparo de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo. – Tramitación de expedientes de reclamación en periodo voluntario del abono por el Estado de indemnizaciones en concepto de responsabilidad civil de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre. – Asesoramiento técnico-administrativo e información escrita, presencial y telefónica a víctimas del terrorismo. – Manejo de las aplicaciones informáticas ASISTER y SIAVT. 	<ul style="list-style-type: none"> – Víctimas del terrorismo. – Firma electrónica. – Procesadores de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos de indemnizaciones, ayudas y condecoraciones a víctimas del terrorismo. 2) Experiencia en tramitación de reclamaciones en periodo voluntario de los abonos por el Estado de indemnizaciones en concepto de responsabilidad civil. 3) Experiencia en servicios de atención al ciudadano. 4) Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	8,00 8,00 7,00 2,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
65	1870249	TÉCNICO/TÉCNICA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN.	MADRID- MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones, ayudas y condecoraciones a víctimas del terrorismo al amparo de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo. – Tramitación de expedientes de reclamación en periodo voluntario del abono por el Estado de indemnizaciones en concepto de responsabilidad civil de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre. – Asesoramiento técnico-administrativo e información escrita, presencial y telefónica a víctimas del terrorismo. – Manejo de las aplicaciones informáticas ASISTER y SIAVT. 	<ul style="list-style-type: none"> – Víctimas del terrorismo. – Firma electrónica. – Procesadores de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes administrativos de indemnizaciones, ayudas y condecoraciones. 2) Experiencia en tramitación de reclamaciones en periodo voluntario de los abonos por el Estado de indemnizaciones en concepto de responsabilidad civil. 3) Experiencia en servicios de atención al ciudadano. 4) Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	8,00 8,00 7,00 2,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
66	3904659	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Preparación, gestión y tramitación económica de los expedientes de indemnizaciones, ayudas y subvenciones tramitados al amparo de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo y su remisión a la Intervención Delegada. – Control económico financiero sobre justificación de subvenciones concedidas en el ámbito de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a Víctimas del Terrorismo. – Elaboración de la propuesta del Presupuesto de Gastos de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. – Tramitación de expedientes de gestión y modificación presupuestaria de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. – Gestión y tramitación de las transferencias corrientes de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera. – Gestión de la ejecución del gasto público. – Certificados digitales y firma electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación económica de expedientes de indemnizaciones y ayudas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de transferencias corrientes. 3) Manejo de aplicaciones IGAE: DocelWeb, CINCONet, Docunet, SIC3, IRIS Envíos. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración y modificación presupuestaria. 5) Experiencia en tÁREAs de comprobación sobre justificación de subvenciones. 	10,00 8,00 3,00 2,00 2,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		S.DE E. DE SEGURIDAD												
		S.G. DE SIST. DE INFORM. Y COMUN. SEGUR.												
67	3309490	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INFORMÁTICA.	MADRID- MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Área de Administración Digital y sus relaciones con otras áreas de la Subdirección General. - Coordinación del Área de Administración digital con otras unidades del Ministerio del Interior a las que se ofrece soporte TIC. - Planificación, elaboración y seguimiento de la contratación del área en materia TIC. - Planificación y seguimiento de las operaciones de desarrollo e implantación de las aplicaciones y portales. - Gestión de los mantenimientos necesarios para la prestación de servicio a las unidades a las que se presta soporte TIC. Gestión de la mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Tecnologías de la Información para la Administración del Estado. - Legislación de contratación en la AGE. - Reuniones y presentaciones en inglés para directivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en proyectos de análisis avanzado de información, Business Intelligence y elaboración de modelos predictivos a partir de información de negocio pluridisciplinar. 2) Experiencia en el apoyo, coordinación y gestión de procesos electorales. 3) Conocimiento avanzado de inglés. Nivel B2 o superior. 	10,00 9,00 6,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
68	3102514	TÉCNICO/TÉCNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS.	MADRID-MADRID.	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las necesidades de las diferentes unidades de la Subdirección General y priorización según la estrategia de Transformación Digital y recursos TIC disponibles. - Planificación y seguimiento de las operaciones de desarrollo e implantación de las aplicaciones. - Asesoramiento y supervisión en el ciclo de mejora continua de la seguridad y funcionalidad de las aplicaciones. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. - Apoyo en la adopción de tecnologías disruptivas. - Gestión de las operaciones de mantenimiento y autorización de accesos al Catálogo de Servicios de Verificación y consulta de Datos SCSP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esquema Nacional de Seguridad. - Blockchain. - Inteligencia Artificial orientada a tecnologías del lenguaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procesos electorales. 2) Experiencia en proyectos de Administración Electrónica en las fases desde definición de requisitos hasta puesta en marcha y control de funcionamiento de aplicaciones informáticas. 3) Conocimientos avanzados de Gestión de la Seguridad de la Información, hacking ético y desarrollo seguro o certificaciones equivalentes reconocidas internacionalmente. 	10,00 7,50 7,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
69	2912776	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID-MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Toma de requisitos de negocio y análisis técnico para la elaboración de pliegos de contratación de desarrollos informáticos. - Gestión de la infraestructura para dar soporte a las aplicaciones que usan las unidades de negocio. - Participación en el establecimiento de las políticas comunes que afectan a toda la AGE en cuanto a desarrollos informáticos. - Colaboración con equipos de calidad y de sistemas. - Gestión de la atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y firma electrónica. - Arquitectura de microservicios. - Gestión de procesos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la toma de requisitos. 2) Conocimientos en desarrollos informáticos en arquitecturas basadas en microservicios. 3) Experiencia en la unificación y racionalización de procesos. 	12,00 6,50 6,50

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
70	3919836	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	MADRID-MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión del mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones informáticas que dispone el Ministerio del Interior. – Elaboración de pliegos para la contratación de los desarrollos informáticos definidos en la planificación del Ministerio del Interior. – Análisis y definición de las necesidades específicas necesarias de sistemas informáticos para llevar a cabo la transformación digital. – Desarrollo de nuevos portales y nueva Sede del Ministerio del Interior. – Establecer objetivos y plazos para la realización de tÁREAs, definiendo prioridades y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. 	<ul style="list-style-type: none"> – J2EE. – Big Data y Bussines Intelligence. – Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y mantenimiento de proyectos de aplicaciones Java y portales web. 2) Experiencia en la toma de requisitos. 3) Experiencia en los servicios comunes de la SGAD, implantación, desarrollo, mantenimiento y coordinación con SGAD. 	10,00 7,50 7,50
71	2186687	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID-MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de usuarios. – Gestión de incidencias (Jira, Redmine, ...). – Gestión de proyectos de aplicaciones Java. – Formación a usuarios. – Conocimiento de los servicios compartidos SGAD(Portafirmas AGE, Notific@). 	<ul style="list-style-type: none"> – J2EE. – Bases de datos. – Admnistración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión de usuarios. 2) Experiencia en Gestión de incidencias (Jira, Redmine, ...). 3) Gestión de proyectos de aplicaciones Java y formación a usuarios. 	9,00 8,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
		GERENCIA INFRAEST. EQUIP. SEG. ESTADO												
		SECRETARIA GENERAL												
72	1635780	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	MADRID-MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes administrativos. – Elaboración de informes y escritos (notas y oficios) relacionados con la actividad del Organismo. – Ordenación de documentos administrativos de la Gerencia. – Registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de textos. – Hojas de cálculo. – Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y registro de documentos administrativos. 2) Experiencia en atención y gestión telefónica. 3) Conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico). 	10,00 7,00 8,00
73	2251856	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	MADRID-MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes administrativos. – Elaboración de informes y escritos (notas y oficios) relacionados con la actividad del Organismo. – Ordenación de documentos administrativos de la Gerencia. – Registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de textos. – Hojas de cálculo. – Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y registro de documentos administrativos. 2) Experiencia en atención y gestión telefónica. 3) Conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico). 	10,00 7,00 8,00
74	3652852	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	MADRID-MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes administrativos. – Elaboración de informes y escritos (notas y oficios) relacionados con la actividad del Organismo. – Ordenación de documentos administrativos de la Gerencia. – Registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Procesadores de textos. – Hojas de cálculo. – Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y registro de documentos administrativos. 2) Experiencia en atención y gestión telefónica. 3) Conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico). 	10,00 7,00 8,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Max.
75	733584	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	MADRID-MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de informes y escritos (notas y oficios) relacionados con la actividad del Organismo. - Ordenación de documentos administrativos de la Gerencia. - Registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y registro de documentos administrativos. 2) Experiencia en atención y gestión telefónica. 3) Conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos y correo electrónico). 	10,00 7,00 8,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ARTÍCULO 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 ARTÍCULO 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 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

* EX16: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-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.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD.

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5).

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

* TPM: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

* FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 Real Decreto 950/2005.

ANEXO IB

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR												
		S.G. DE RECURSOS HUMANOS												
1	1133420	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Planificación, diseño y seguimiento del Plan de Acción Social, así como la gestión y resolución de las convocatorias de ayudas sociales. – Impulso de la telematización de procedimientos de Acción Social en el marco de la Administración electrónica. – Negociación del Plan de Acción Social con las centrales sindicales. – Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. – Coordinación y dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento general sobre protección de datos. – Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos. – Gestión de la ejecución del gasto público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño, planificación y seguimiento del Plan de Acción Social y en la gestión y resolución de convocatorias de ayudas sociales. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión integrada de procedimientos en materia de Acción Social. 3) Experiencia en la negociación en materia de Acción Social con las Centrales Sindicales. 4) Experiencia en la elaboración de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. 5) Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo. 	6,00 6,00 5,00 5,00 3,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR												
		S.G. DE RECURSOS												
2	3974149	TÉCNICO/TÉCNICA DE RECURSOS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	A016		<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento. – Supervisión de la elaboración de las fichas de registro de los expedientes asignados. – Comunicación y asesoramiento a los órganos autores de las resoluciones impugnables, en la incoación e instrucción de sus procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental. – Archivo y documentación. – Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración o supervisión de propuestas de resolución de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 	10,00 10,00 5,00
		S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIV. Y DOCUMENT.												
3	1246317	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Selección, proceso, control de calidad y difusión de la información bibliográfica y documental de interés. – Normalización y depuración de las bases de datos (bibliográficas y de autoridades). – Elaboración de boletines de novedades y bibliografías temáticas. – Proyectos de colaboración y coordinación. – Elaboración de informes y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – AbsysNet. – Idiomas (inglés, francés). – Bases de datos, especialmente jurídicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas). 2) Experiencia en servicios de documentación y/o en bibliotecas especializadas. 3) Experiencia en la búsqueda y recuperación de información de bases de datos, especialmente jurídicas. 	10,00 10,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR D.G. DE POLÍTICA INTERIOR												
		S.G. DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL												
4	3589979	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Examen e instrucción de solicitudes de protección internacional. - Realización de informes, estadísticas y preparación de notas sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de protección internacional. - Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional. - Realización de trabajo administrativo complementario en la instrucción de solicitudes de protección internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Migración, extranjería, protección internacional. - Atención a personas vulnerables. - Perfeccionamiento o destreza general en idiomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de entrevistas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre la instrucción de solicitudes de expedientes propios del puesto de trabajo. 	12,00 8,00 5,00
5	4059392	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR.	MADRID-MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa del personal de la unidad. - Planificación de necesidades de formación y colaboración en el desarrollo de actividades formativas. - Apoyo en la organización del régimen interior de la unidad. - Gestión de expedientes económicos de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. - Contratos del sector público. - Resolución de conflictos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión administrativa de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la organización de régimen interior. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 	12,00 8,00 5,00

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulac. Req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS												
		UNIDAD DE APOYO												
6	3302011	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID-MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en desarrollo de aplicaciones Web. - Instalación y configuración de ordenadores y periféricos dentro de la red corporativa: Hardware y Software. Sistemas operativos Windows, Paquete Microsoft Office. Certificados electrónicos. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos MySQL y SQL Server. - Configuración y administración de entornos de virtualización (VMWare). - Apoyo técnico a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - HTML y CSS. - SQL Server. - Apache Tomcat. - Javascript. - Tecnologías XML. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Al menos dos años de experiencia en desarrollo de aplicaciones web. 4,00 2) Experiencia en instalación y configuración de ordenadores y periféricos. 4,00 3) Experiencia en bases de datos MySQL y SQL Server. 3,00 4) Experiencia en configuración y administración de VMWare. 5) Experiencia en centro de atención a usuarios. 	10,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5).

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 _____ BOE _____

DATOS PERSONALES:

NIF:	N.º REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	CP:
Fecha de nacimiento:		
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:		

De conformidad con 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 de enero de 2007):

- Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador _____, para la valoración de la solicitud en el concurso

PUESTOS SOLICITADOS:

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

- Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).

SI NO

DNI del familiar:

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)

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

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

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

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

(Lugar, fecha y firma)

Observaciones (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

(Base Cuarta. II. Segunda fase)

Don/doña

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

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

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

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

(Firma y sello)

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de familiar. Base Cuarta.5.2.b)]

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

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

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

En a de de 20.....

Fdo.: (*)

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

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

[Conciliación por cuidado de hijos – Base Cuarta 5.2.a)]

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

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

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

En a de de 20.....

Fdo.: