

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

**12277** *Resolución de 17 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

*Segunda. Situaciones administrativas de 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 (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030-Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

#### *I. Primera fase. Méritos generales*

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 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: 0,312 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: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

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

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

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

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

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos.

## *Quinta. Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se



responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado

por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidenta o Presidente: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio o persona en quien delegue.

– Secretaria o Secretario: Una persona destinada en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio.

– Tres vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaría del Departamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Ministerio (<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico>)

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

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

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

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, y dirigirse a la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030, 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

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

*Decimotercera. Recursos.*

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

Madrid, 17 de mayo de 2023.—El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

## ANEXO I

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES D. G. DE DER. DE LAS PERS. CON DISCAPACIDAD-MINISTERIO DE DERECHOS SOC. Y AGENDA 2030

## S.G. de Coordinación y Ordenación

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4985590	JEFE / JEFA DE AREA DE UNIDAD DE SUBVENCIONES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de subvenciones</li> <li>- Apoyo técnico en materia de colaboración con organizaciones del tercer sector</li> <li>- Gestión y rendición de cuentas de subvenciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Excel</li> <li>- Elaboración de informes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de subvenciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo técnico en materia de colaboración con organizaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y rendición de cuentas de subvenciones (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	3360044	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de procedimientos sancionadores</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de discapacidad</li> <li>- Informes sobre iniciativas parlamentarias</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica normativa y procedimientos para la elaboración de normas</li> <li>- La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo Sostenible en las Administraciones Públicas</li> <li>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes jurídicos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informes sobre iniciativas parlamentarias (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5082634	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	6.065,92	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación normativa</li> <li>– Informes sobre iniciativas parlamentarias</li> <li>– Elaboración de informes jurídicos en materia de discapacidad</li> <li>– Participación en grupos de trabajo y foros del ámbito de la discapacidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Producción normativa</li> <li>– Técnica normativa y procedimientos para la elaboración de las normas</li> <li>– Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo</li> <li>– Modernización del lenguaje administrativo y perfeccionamiento de la expresión escrita</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación normativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes sobre iniciativas parlamentarias (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en participación en grupos de trabajo y foros del ámbito de la discapacidad (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	1656009	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control y comprobación de documentación justificativa en materia de subvenciones</li> <li>– Elaboración de informes, oficios y actas en materia de subvenciones</li> <li>– Tramitación electrónica de expedientes de subvenciones</li> <li>– Elaboración de informes de utilidad pública del ámbito de la discapacidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno</li> <li>– Curso avanzado en técnica normativa y procedimientos para la elaboración de las normas</li> <li>– Prevención de la corrupción en las administraciones públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en control y comprobación de documentación justificativa en materia de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes, oficios y actas en materia de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes de utilidad pública (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES – D. G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA

## S.G. de Políticas de Infancia y Adolesc.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4214321	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparación y coordinación de reuniones nacionales e internacionales y grupos de trabajo relacionadas con materias de infancia</li> <li>– Seguimiento y supervisión de la Asistencia técnica del “Plan de Acción Estatal para la implementación de la Garantía Infantil Europea” que incluye acciones de seguimiento, coordinación y evaluación</li> <li>– Participación en órganos estatales encargados de supervisar la elaboración de documentos de información y diagnóstico de situación de pobreza infantil y adolescencia, para la implementación de la Garantía infantil europea en España</li> <li>– Colaboración en las relaciones con las Instituciones de la Unión Europea para el intercambio de información y buenas prácticas en la puesta en marcha de políticas de infancia y adolescencia</li> <li>– Tramitación de expedientes de contratación y de Anticipos de caja fija</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Word</li> <li>– Sorolla 2</li> <li>– Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajo con las instituciones de la Unión europea preparando y coordinando reuniones internacionales y grupos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento de la “Garantía Infantil Europea” y del Plan de acción estatal para su implementación en España (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la supervisión de la elaboración de las versiones amigables del Plan de Acción Estatal de GIE y de la Estrategia Estatal de Derechos de la infancia y adolescencia (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la preparación de reuniones nacionales e internacionales y grupos de trabajo, como las reuniones de coordinadores europeos de GIE, reuniones del Grupo de trabajo, eventos de presentación de estudios, planes y estrategias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tramitar expedientes de contratación y Anticipos de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES-D. G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC.

## S.G. de Programas Sociales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4025733	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION Y ASISTENCIA TECNICA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y análisis de variables de los datos relativos a los servicios sociales de atención primaria y su integración en los sistemas de información</li> <li>- Diseño, ejecución y coordinación, con las Comunidades y Ciudades Autónomas, para la planificación/organización de la Formación de los profesionales usuarios, y la organización y dinamización de los grupos de trabajo para la implementación de propuestas y mejora de los sistemas de Información</li> <li>- Tramitación y seguimiento de convenios con las Comunidades y Ciudades Autónomas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) V5</li> <li>- Bussines Objects avanzado</li> <li>- Bussines Objects (SIUSS)</li> <li>- Contratación Pública responsable</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el diseño y análisis de variables de los datos relativos a los servicios sociales de atención primaria y su integración en los sistemas de información (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el diseño, ejecución y coordinación, con las Comunidades y Ciudades Autónomas, para la planificación/organización de la Formación de los profesionales usuarios, y la organización y dinamización de los grupos de trabajo para la implementación de propuestas y mejora de los sistemas de Información (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios con las Comunidades y Ciudades Autónomas (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3953351	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	– MADRID – MADRID	24	7.050,12	A1 A2	A3	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes, de carácter nacional e internacional, sobre asuntos relacionados con la población gitana</li> <li>– Apoyo en la coordinación de actividades en el marco del Consejo Estatal del Pueblo Gitano</li> <li>– Actualización de la página web dedicada a población gitana</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Gestión de proyectos</li> <li>– Mantenimiento de páginas web</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de informes sobre asuntos relacionados con las funciones del puesto (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en organización de reuniones, eventos y seminarios (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en mantenimiento de páginas web (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	3149790	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROGRAMA DE DESARROLLO GITANO	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de transferencias de créditos y subvenciones nominativas y directas a las Comunidades y Ciudades Autónomas para programas sociales: Plan de Desarrollo Gitano</li> <li>– Apoyo en el desarrollo de proyectos para la innovación social en servicios sociales</li> <li>– Elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas para programas sociales</li> <li>– Tramitación de convenios y acuerdos con las comunidades autónomas para la gestión de los créditos transferidos para programas sociales</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Sorolla 2</li> <li>– Ley General de Subvenciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de transferencias de crédito (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo en el desarrollo de proyectos para la innovación social en servicios sociales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de proyectos normativos de concesión de subvenciones directas y nominativas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de convenios y acuerdos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4685866	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA PLAN CONCERTADO	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo técnico a las CCAA en las que se trabaja con la aplicación Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS)</li> <li>– Gestión de la planificación anual de la formación para el uso y el tratamiento de datos de los sistemas de información y las aplicaciones necesarias</li> <li>– Participación en la elaboración de la Memoria anual del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS)</li> <li>– Participación en grupos de trabajo con CCAA para implementar mejoras en los sistemas de información de servicios sociales de atención primaria</li> <li>– Gestión de convenios y contratación administrativa</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel</li> <li>– Power Point</li> <li>– Business Objects</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones de sistemas de información (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de la planificación anual de la formación para el uso y el tratamiento de datos de los sistemas de información (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la participación en la elaboración de la Memoria anual del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS). (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Formación o experiencia en Servicios Sociales de Atención Primaria y en Sistemas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de convenios y contratación administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. del Tercer Sector y Voluntariado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4006433	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA ONG Y SUBVENCIONES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y supervisión técnica de la tramitación de expedientes y trámites administrativos relacionados con órdenes ministeriales y contratos</li> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Supervisión de inventario y registro en base de datos</li> <li>- Coordinación y supervisión de equipos de personal</li> <li>- Diseño de actividades y trabajos relacionados con la dirección técnica</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Administración Electrónica</li> <li>- Participación y transparencia en el procedimiento de elaboración normativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y supervisión técnica de la tramitación de expedientes y trámites administrativos relacionados con órdenes ministeriales y contratos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en supervisión de inventario y registro en base de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de personal (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el diseño de actividades y trabajos relacionados con la dirección técnica (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	2339016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ONG Y SUBVENCIONES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación y supervisión de expedientes de contratación</li> <li>- Gestión, tramitación y supervisión de expedientes de subvenciones</li> <li>- Elaboración, tramitación y seguimiento de encargos de gestión</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajos de gestión, tramitación y supervisión de expedientes de contratación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en trabajos de gestión, tramitación y supervisión de expedientes de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de encargos de gestión: tramitación de prórrogas, facturas y reajustes de anualidades (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el trabajo en equipo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4321358	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las cuentas justificativas de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, subvenciones nominativas y subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegros y en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición</li> <li>- Comprobación material de los proyectos subvencionados</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegros y en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la comprobación material de los proyectos subvencionados (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030-SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S.G. de Normativa y Rel. Internacionales

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5536164	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de expedientes tramitados por la Unidad, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, derivados de la participación del Departamento en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea</li> <li>- Participación en foros y reuniones en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea</li> <li>- Preparación y coordinación de los proyectos de acuerdos e instrumentos internacionales en las materias que competen al Departamento</li> <li>- Seguimiento y coordinación de las cuestiones prejudiciales y demás actuaciones ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y participación en la Comisión Interministerial para Asuntos de la UE</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones internacionales</li> <li>- Técnicas de negociación</li> <li>- Inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el seguimiento y control de expedientes, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, derivados de la participación en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en participación en foros y reuniones en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación y coordinación de los proyectos de acuerdos e instrumentos internacionales (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el seguimiento y coordinación de las cuestiones prejudiciales y demás actuaciones ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y participación en la Comisión Interministerial para Asuntos de la UE (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5536171	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control del procedimiento de tramitación de disposiciones de carácter general en el Departamento, así como de su Plan Anual Normativo</li> <li>- Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos tramitados por los Departamentos Ministeriales</li> <li>- Preparación de expedientes de los proyectos normativos y envíos al Consejo de Estado y a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de disposiciones de carácter general</li> <li>- Análisis del Impacto Normativo</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el seguimiento y control del procedimiento de tramitación de disposiciones de carácter general, así como del Plan Anual Normativo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos tramitados por los Departamentos Ministeriales (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación de expedientes de los proyectos normativos y envíos al Consejo de Estado y a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. Recursos, Rel. con Trib.y At. a Ciud.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5536177	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución</li> <li>- Relaciones con los órganos de la Administración de Justicia</li> <li>- Elaboración de estudios jurídicos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos administrativos</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en relaciones con los órganos de la Administración de Justicia (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de estudios jurídicos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	5536178	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión, catalogación y conservación de fondos de Archivos y Bibliotecas</li> <li>- Coordinación y adquisición de fondo bibliográfico, documental y publicaciones</li> <li>- Coordinación y gestión de préstamos y donaciones</li> <li>- Gestión de fondos documentales y bibliográficos antiguos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y e-administración. Bibliotecas accesibles</li> <li>- Edición de contenido web. Webs accesibles</li> <li>- Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en coordinación y gestión, catalogación y conservación de fondos de Archivos y Bibliotecas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación y adquisición de fondo bibliográfico, documental y publicaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y gestión de préstamos y donaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de fondos documentales y bibliográficos antiguos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2442561	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental, organización y labores de archivo</li> <li>- Relaciones y requerimientos a los interesados del procedimiento</li> <li>- Elaboración de informes</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Gestión documental</li> <li>- Elaboración de informes</li> <li>- Word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión documental, organización y labores de archivo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en relaciones y requerimientos a los interesados del procedimiento (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	5536167	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, catalogación y conservación de fondos de Archivos y Bibliotecas</li> <li>- Adquisición de fondo bibliográfico, documental y publicaciones</li> <li>- Gestión de préstamos y donaciones</li> <li>- Tramitación de la publicidad del Departamento</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y e-administración. Bibliotecas accesibles</li> <li>- Gestión de Publicaciones oficiales</li> <li>- Word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión, catalogación y conservación de fondos de Archivos y Bibliotecas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la adquisición de fondo bibliográfico y publicaciones periódicas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de préstamos y donaciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de publicidad (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## Vicesecretaría General Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5536163	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y preparación de los asuntos y normas del Ministerio que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>- Elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los restantes departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>- Coordinación y preparación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado</li> <li>- Tramitación y depósito de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>- Apoyo en el ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales, que ejerce la Secretaría General Técnica, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en coordinación y preparación de los asuntos y normas que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los restantes departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación y preparación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación y depósito de los convenios regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo en el ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	3743418	JEFE / JEFA DE SERVICIO	– MADRID – MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparación y tramitación de los asuntos y normas del Ministerio que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>– Elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los restantes departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>– Preparación y tramitación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado</li> <li>– Tramitación y depósito de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>– Apoyo en el ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales, que ejerce la Secretaría General Técnica, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnica normativa y procedimiento elaboración normativa</li> <li>– Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas</li> <li>– Contratación Electrónica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en preparación y tramitación de los asuntos y normas que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación y tramitación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación y depósito de los convenios regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo en el ejercicio de la Secretaría de Conferencias Sectoriales, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4687641	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparación y tramitación de los asuntos y normas del Ministerio que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>– Elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los restantes departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>– Preparación y tramitación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado</li> <li>– Tramitación y depósito de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>– Apoyo en el ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales, que ejerce la Secretaría General Técnica, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> <li>– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>– Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la preparación y tramitación de los asuntos y normas que se sometan a la deliberación del Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes sobre los asuntos y normas que presenten los departamentos ministeriales ante el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación y tramitación de los asuntos que se envían a publicar en el Boletín Oficial del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación y depósito de los convenios regulados en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo en el ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales, elaboración del orden del día y de las actas y emisión de las certificaciones solicitadas al efecto (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030

## S.G. de la Ofic. Presup. y Gest. Económica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5536183	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y evaluación de los expedientes de contratación</li> <li>- Tramitación de los procedimientos de recursos y relaciones con los Tribunales</li> <li>- Apoyo en la elaboración de los presupuestos del Ministerio</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas del sistema de información de la IGAE</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Plataforma de contratación</li> <li>- Elaboración normativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el seguimiento y evaluación de expedientes de contratación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de los procedimientos de recursos y relaciones con los Tribunales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo en la elaboración de presupuestos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas del sistema de información de la IGAE (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Div. de Tecnol. de la Inform. y Comunicac.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5536158	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, control y supervisión de equipos de atención a usuarios (CAU) y explotación de sistemas con la herramienta de ticketing iTop</li> <li>- Administración y manejo de los Sistemas de la Información. Control y resolución de despliegues, incidencias y requerimientos de aplicaciones tanto en capa web, capa lógica como capa de datos</li> <li>- Gestión del Área de Seguridad asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad de datos. Control de la mejora continua en las políticas de seguridad</li> <li>- Elaboración y supervisión de procedimientos y documentos de metodología de trabajo para el personal técnico de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)</li> <li>- Elaboración, gestión y control de cumplimiento de los contratos relacionados con el área de infraestructuras</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- STIC-Análisis de Memoria</li> <li>- STIC de Gestión de Incidentes de Ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT)</li> <li>- Gestión Estratégica de Personas</li> <li>- Contratación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección, control y supervisión de equipos de atención a usuarios (CAU) y explotación de sistemas con la herramienta de ticketing iTop (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en administración y manejo de los Sistemas de la Información. Control y resolución de despliegues, incidencias y requerimientos de aplicaciones tanto en capa web, capa lógica como capa de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión del Área de Seguridad asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad de datos. Control de la mejora continua en las políticas de seguridad (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración y supervisión de procedimientos y documentos de metodología de trabajo para el personal técnico de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC). (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaboración, gestión y control de cumplimiento de los contratos relacionados con el área de infraestructuras (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1601649	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable Informático de las aplicaciones horizontales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, realizando la interlocución con usuarios funcionales para la toma de requisitos de nuevas funcionalidades para la aplicación, resolución y seguimiento de incidencias, gestión de peticiones de desarrollo</li> <li>– Responsable de Informático de las webs principales del Ministerio (Intranet, portal, SEDE) dando soporte a usuarios publicadores en la herramienta de gestión de contenidos WebPublisher y realizando la interlocución con usuarios funcionales para la toma de requisitos de nuevas funcionalidades para las webs</li> <li>– Soporte/administración en el Ministerio de aplicaciones horizontales de Administración Electrónica</li> <li>– Miembro de la URA (unidad responsable de Accesibilidad) del Ministerio</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SGAD Integración con GEISER de aplicaciones de tramitación</li> <li>– SGAD Integración aplicaciones con PID</li> <li>– Elaboración de informes de revisión de accesibilidad de sitios web</li> <li>– Introducción a Oracle</li> <li>– Seguridad en aplicaciones web: OWASP</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de proyectos en entornos de desarrollo java sobre servidor web iplanet, servidor aplicaciones weblogic y bd Oracle, gestión de proyectos con REDMINE, gestión de incidencia con i-top (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo y de las actuaciones realizadas por proveedores externos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en desarrollo de portales web con herramienta webPublisher, y manejo de aplicaciones informáticas de la Administración Electrónica de la AGE (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en realización de informes de Accesibilidad para el OWA (Observatorio Web de Accesibilidad. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1700396	ANALISTA DE SISTEMAS	– MADRID – MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la elaboración de contratos de material y servicios correspondientes al área de Infraestructuras y su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado</li> <li>– Gestión de equipos de atención a usuarios (CAU) con herramientas de ticketing tipo iTop o Jira</li> <li>– Manejo y gestión de los Sistemas de la Información, despliegues y administración de servidores y resolución de sus incidencias</li> <li>– Gestión de la ciber seguridad en colaboración con el Área de Seguridad. Apoyo en la redacción de la política de la seguridad</li> <li>– Gestión de cartelería e impresión profesional con manejo de herramientas informáticas adecuadas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación del Sector Público</li> <li>– CCN-STIC de la herramienta PILAR</li> <li>– SQL (Lenguaje de Consulta Estructurada) para EPlusLink</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la elaboración de contratos de material y servicios correspondientes al área de Infraestructuras y su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de equipos de atención a usuarios (CAU) con herramientas de ticketing tipo iTop o Jira (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo y gestión de los Sistemas de la Información, despliegues y administración de servidores y resolución de sus incidencias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de la ciber seguridad en colaboración con el Área de Seguridad. Apoyo en la redacción de la política de la seguridad (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de cartelería e impresión profesional con manejo de herramientas informáticas adecuadas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5124020	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de equipos de atención a usuarios (CAU) con herramientas de ticketing tipo iTop o Jira</li> <li>- Gestión de despliegues de aplicaciones tanto capa web, lógica como Base de Datos. Mantenimiento y administración de sistemas de gestión de base de datos, servidores de aplicaciones y servidores web</li> <li>- Gestión de la política de seguridad y contraseñas de usuarios y Single Sign ON, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad de datos</li> <li>- Gestión de virtualización. Creación y ejecución de máquinas virtuales a través de hipervisor realizando la supervisión y administración de la infraestructura virtual</li> <li>- Gestión de cartelería e impresión profesional con manejo de herramientas informáticas adecuadas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>- Seguridad en dispositivos móviles</li> <li>- Curso básico STIC - Seguridad en entornos Windows o superior</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de equipos de atención a usuarios (CAU. con herramientas de ticketing tipo iTop o Jira (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de despliegues de aplicaciones tanto capa web, lógica como Base de Datos. Mantenimiento y administración de sistemas de gestión de base de datos, servidores de aplicaciones y servidores web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de la política de seguridad y contraseñas de usuarios y Single Sign ON, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad de datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de virtualización. Creación y ejecución de máquinas virtuales a través de hipervisor realizando la supervisión y administración de la infraestructura virtual (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de cartelería e impresión profesional con manejo de herramientas informáticas adecuadas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

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

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II

## Solicitud de participación

Concurso Específico	<input type="text"/>	Resolución	<input type="text"/>	B.O.E.	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	------------	----------------------	--------	----------------------

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>	NOMBRE	<input type="text"/>
GRUPO	<input type="text"/>	GRADO	<input type="text"/>	CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>
Situación administrativa <input type="radio"/> Servicio activo <input type="radio"/> Excedencia/Otras					
Domicilio (a efectos de notificación)					
<input type="text"/>				C. POSTAL	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>			TELEFONO	<input type="text"/>

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo					
<input type="radio"/> Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	<input type="radio"/> Otro Ministerio	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Otro Ad. Pública	<input type="text"/>	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>					
Destino provisional					
<input type="radio"/> Comisión de Servicios	<input type="radio"/> Nombramiento provisional	<input type="radio"/> Reingresado con carácter provisional			
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: <input type="radio"/> Por cese o remoción del puesto <input type="radio"/> Por supresión del puesto					
Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>					

**ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria** Años  Meses  Días

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

- a) Condiciono mi petición a que el funcionario con DNI  obtenga puesto en la localidad de
- b) Destino previo cónyuge funcionario DNI  en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar  Cuidado de hijos  Cuidado de familiar

Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo con código de puesto:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

En,  a  Firma

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	Nº Orden puesto Convocatoria	Código de Puesto	Nivel	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad

## ANEXO III

### Certificado de méritos

D/Dña.:

Cargo:

**CERTIFICO:** Que, según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/la funcionaria abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en otras AA.PP. Suspensión firme de funciones:  
Fecha traslado: ..... Fecha terminación período  
suspensión: .....  
Exc. volunt. Art.29.3. Ap. .... Ley 30/84 Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84:  
Toma posesión último  
Fecha cese servicio activo: ..... destino definitivo..... Fecha cese servicio  
activo: (3) .....  
Otras situaciones:

#### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
.....  
Denominación del Puesto:  
.....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto:  
.....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....

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

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

### 4. MÉRITOS (7)

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

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo  
 Denominación Subdirección General o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años,  
 Meses, Días)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado,  
 Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:  
 Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días  
 .....  
 .....  
 .....

Total años de servicios: (10) ..... .....

**CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso  
 convocado por Resolución de fecha ..... BOE .....  
 (Lugar, fecha, firma y sello)**

### OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)



## INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta que dicha circunstancia quede reflejada expresamente en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años.

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

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

## ANEXO IV

D./DÑA.:

DNI:

### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN\*:

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

1. Expediente personal 2. Identidad 3. Residencia

### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE\*:

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

\*RR.DD. 522 y 523/2006, de 28 de abril

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma

### ANEXO V

#### Certificado de méritos específicos

D./D.ª .....

Cargo: .....

Ministerio u organismo: .....

Certifica, según consta en su expediente personal, que el/la funcionario/a D./D.ª

.....  
con DNI..... está destinado/a en.....

..... desde el.....con experiencia en:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Y para que conste a efectos de participación en el concurso de méritos convocado por Resolución de fecha..... BOE.....

cve: BOE-A-2023-12277  
Verificable en <https://www.boe.es>